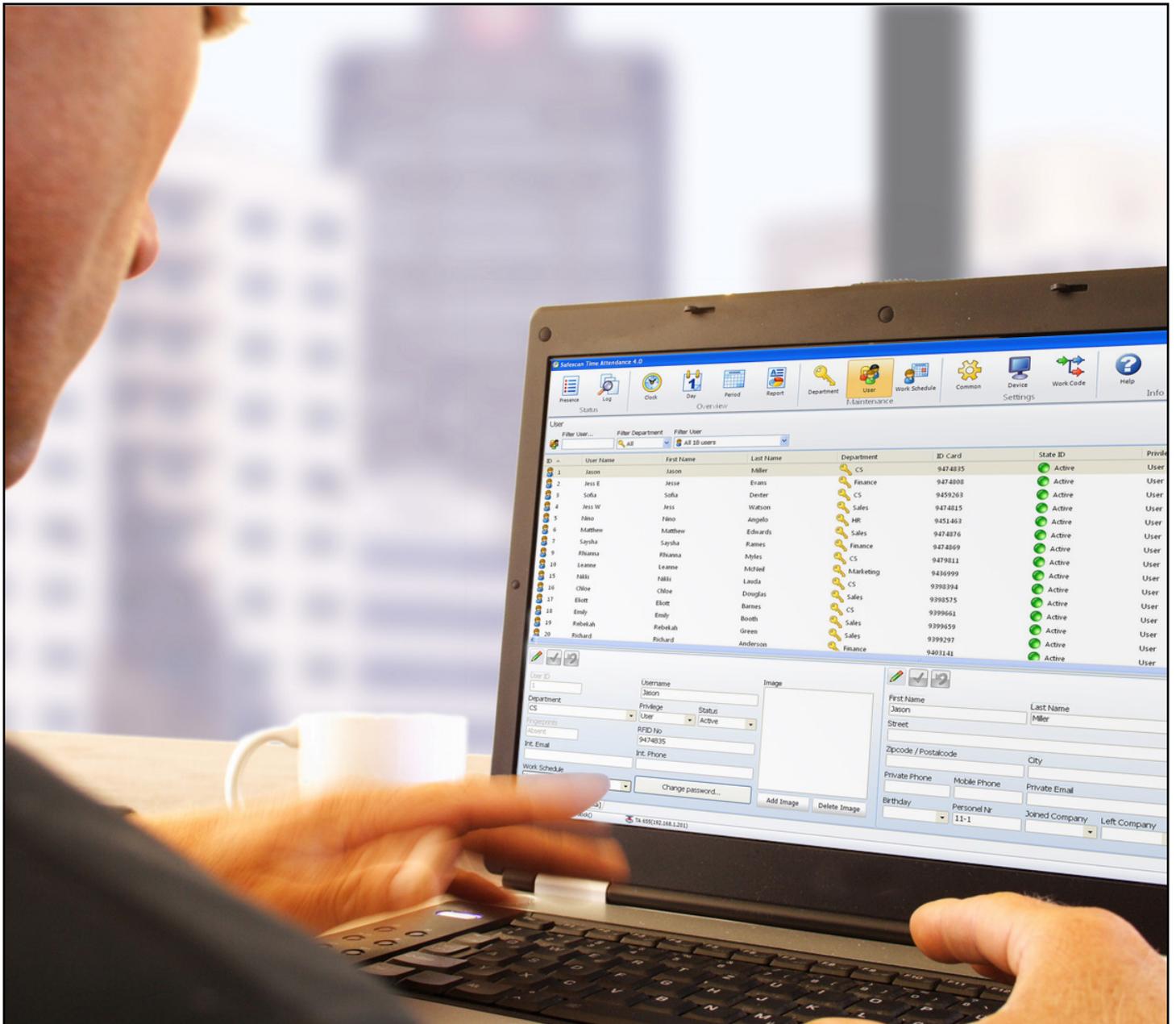


Manuale

Safescan TA Software 4.0



Indice

- 1.0 **PREMESSA**
- 2.0 **SINTESI DEL MANUALE D'USO**
 - 2.1 Utilizzo del manuale d'uso
 - 2.2 Requisiti del sistema
 - 2.3 Spiegazione dei simboli
- 3.0 **INSTALLAZIONE**
 - 3.1 Installazione del programma
 - 3.2 Impostazione del software
- 4.0 **PRIME OPERAZIONI**
- 5.0 **STATO**
 - 5.1 Presenza/sintesi in tempo reale
 - 5.1.1 Filtri (filtro libero, filtro di divisione o elenco a discesa utente)
 - 5.1.2 Ordinamento
 - 5.1.3 Stampa
 - 5.2 Registro di sistema
 - 5.2.1 Filtri (filtro libero, filtro di divisione o elenco a discesa utente)
 - 5.2.2 Ordinamento
 - 5.2.3 Stampa
- 6.0 **PANORAMICA**
 - 6.1 Regolazione e/o modifica degli orari di timbratura
 - 6.1.1 Aggiunta di timbrature
 - 6.1.2 Modifica di timbrature
 - 6.1.3 Eliminazione di timbrature
 - 6.1.4 Filtri (filtro libero, filtro di divisione o elenco a discesa utente)
 - 6.1.5 Ordinamento
 - 6.1.6 Esportazione di sintesi nel formato file CSV
 - 6.2 Giornata
 - 6.2.1 Creazione di una sintesi
 - 6.2.2 Filtri (filtro libero, filtro di divisione o elenco a discesa utente)
 - 6.2.3 Ordinamento
 - 6.2.4 Esportazione di sintesi nel formato file CSV
 - 6.3 Periodo
 - 6.3.1 Creazione di una sintesi
 - 6.3.2 Filtri (filtro libero, filtro di divisione o elenco a discesa utente)
 - 6.3.3 Ordinamento
 - 6.3.4 Esportazione di sintesi nel formato file CSV
 - 6.4 Reporting/report
 - 6.4.1 Report mensile
 - 6.4.2 Report settimanale
 - 6.4.3 Report di periodo
- 7.0 **AMMINISTRAZIONE**
 - 7.1 Divisione/gruppo
 - 7.1.1 Creazione di una divisione/gruppo
 - 7.1.2 Modifica di una divisione/gruppo
 - 7.1.3 Eliminazione di una divisione/gruppo

7.2 Utenti**7.2.1 Creazione di utenti nel software****7.2.2 Password****7.2.3 Creazione di utenti sul terminale degli orari di presenza****7.2.4 Modifica di utenti****7.2.5 Eliminazione di utenti****7.2.6 Informazioni sui dati di sistema****7.2.7 Dati personali****7.2.8 Esportazione di sintesi nel formato file CSV****7.3 Ruolo di servizio/pianificazione lavoro settimanale****7.3.1 Creazione di un ruolo di servizio****7.3.2 Arrotondamenti****7.3.3 Deduzione automatica delle pause****7.3.4 Modifica/cambiamento di un ruolo di servizio****7.3.5 Eliminazione di un ruolo di servizio****8.0 IMPOSTAZIONI****8.1 Generalità****8.1.1 Impostazione della lingua****8.1.2 Impostazione dell'orario di fine giornata****8.1.3 Connessione al database****8.1.4 Backup****8.2 Dispositivo/terminale degli orari di presenza****8.2.1 Connessione dati in TCP/IP****8.2.2 Sincronizzazione dei dati utente****8.2.3 Trasferimento dati con chiavetta USB****8.2.4 Lettura delle timbrature su PC****8.3 Codici funzione****8.3.1 Aggiunta di codici funzione****8.3.2 Modifica di codici funzione****8.3.3 Eliminazione di codici funzione****9.0 INFORMAZIONI****9.1 Guida****9.1.1 Supporto tecnico****9.2 Sviluppi****9.2.1 Aggiornamenti e upgrade****10,0 INSTALLAZIONE DEL SERVER****11.0 RIMOZIONE DI SAFESCAN TIME ATTENDANCE 4**

1.0 PREMESSA

Safescan Time Attendance 4 è un'applicativo software di gestione delle presenze, che registra ed elabora gli orari di presenza del personale. L'architettura flessibile del sistema consente di usare Safescan Time Attendance 4 in piccole e medie imprese praticamente in qualunque settore, mettendo a disposizione un potente sistema di valutazione dei tempi di presenza.

Safescan Time Attendance 4 supporta tutti i terminali degli orari di presenza Safescan con una vasta gamma di funzionalità. Per questo motivo, le funzioni descritte possono non essere attive in tutti i terminali degli orari di presenza. Per ulteriori dettagli, consultare le caratteristiche delle prestazioni del terminale di orari di presenza fornito o contattare il fornitore.

Il manuale d'uso descrive l'installazione, il funzionamento e l'uso del pacchetto software per la release 4.0 o superiore. Quando si utilizzano versioni precedenti, i dettagli delle differenze sono indicati nella descrizione delle funzioni. Non sono necessarie capacità informatiche specifiche per usare il software. Tuttavia, occorre almeno conoscere l'interfaccia utente grafica Microsoft Windows. Il manuale d'uso sostituisce le istruzioni e l'addestramento sul sistema e costituisce un riferimento per l'utilizzo.

Safescan Time Attendance 4 è stato progettato e testato accuratamente ed è conforme alla tecnologia di ultima generazione. Tuttavia, come per tutti i prodotti software estesi, non siamo in grado di garantire che sia assolutamente esente da errori e, in particolare, decliniamo qualunque responsabilità per eventuali danni indiretti. Per suggerimenti di miglioramento e segnalazioni di errori riscontrati nel programma o nel manuale d'uso, contattateci.

2.0 SINTESI DEL MANUALE

Il manuale utente propone una panoramica della gestione di Safescan Time Attendance 4 e comprende le procedure per le operazioni più frequenti.

Le schermate illustrate sono da considerarsi esempi e non specifiche.

2.1 Utilizzo del manuale d'uso

Il manuale d'uso descrive il funzionamento gestito tramite il mouse. "Fare clic" si riferisce sempre alla pressione del pulsante sinistro del mouse. Quando una o più righe sono evidenziate, ciò indica che il pulsante sinistro del mouse è usato per fare clic sulla voce. Altre fasi operative, come le operazioni con il pulsante destro del mouse, sono descritte specificamente.

2.2 Requisiti del sistema

Per usare Safescan Time Attendance 4, il PC deve corrispondere ai seguenti requisiti.

- Processore Pentium IV o superiore
- Memoria principale di almeno 1024 MB
- Porte USB e TCP/IP
- Spazio libero su hard disk di almeno 100 MB
- Unità CD-ROM
- Definizione minima 1024 x 768 (consigliata 1280 x 1024)
- Sistema operativo Windows XP o superiore

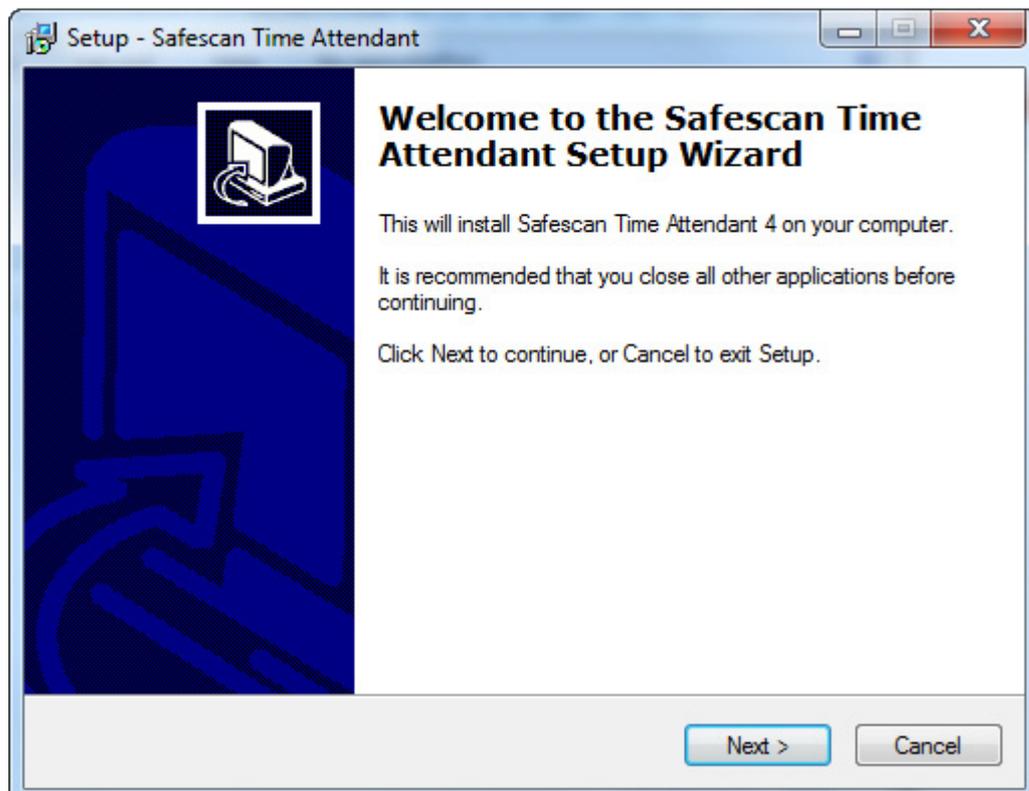
2.3 Spiegazione dei simboli

	Aggiungi		Cerca nuovo hardware
	Modifica		Impostazione orario sul terminale
	Elimina		Sincronizzazione
	Aggiorna		Recupero chiavetta USB
	Esportazione		Connessione interrotta
	Stampa		Connessione effettuata
	Salva		Chiudi applicazione
	Annullato		Orario di lavoro inserito / disinserito

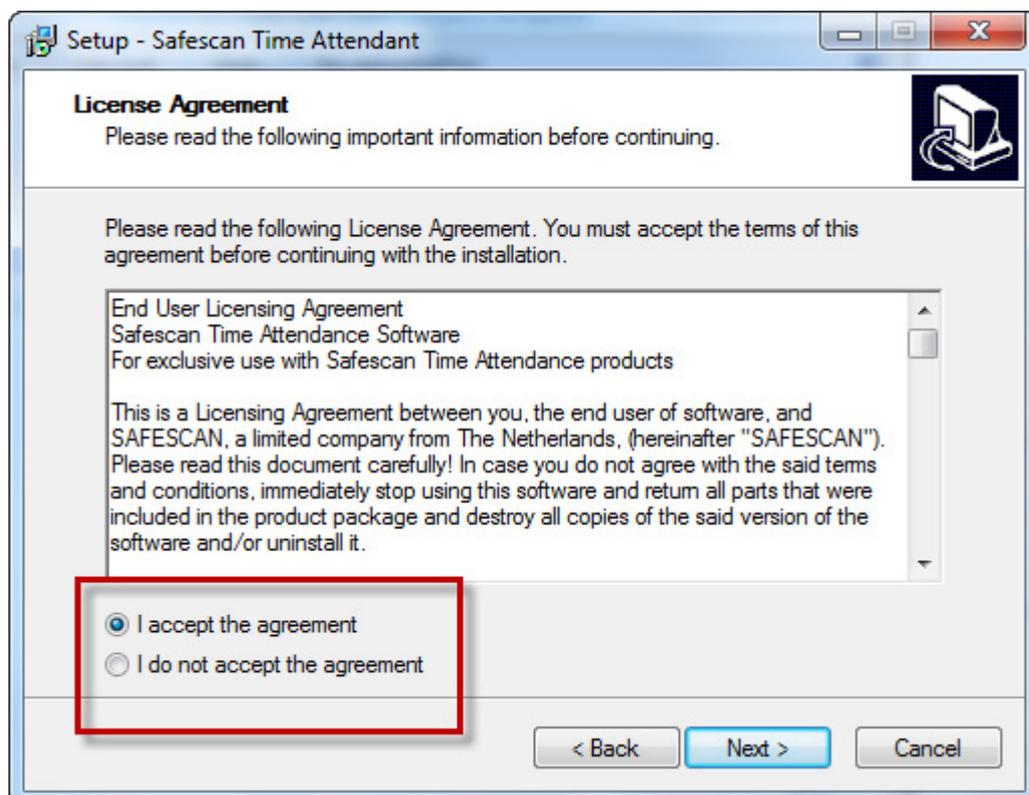
3.0 INSTALLAZIONE

3.1 Installazione del programma

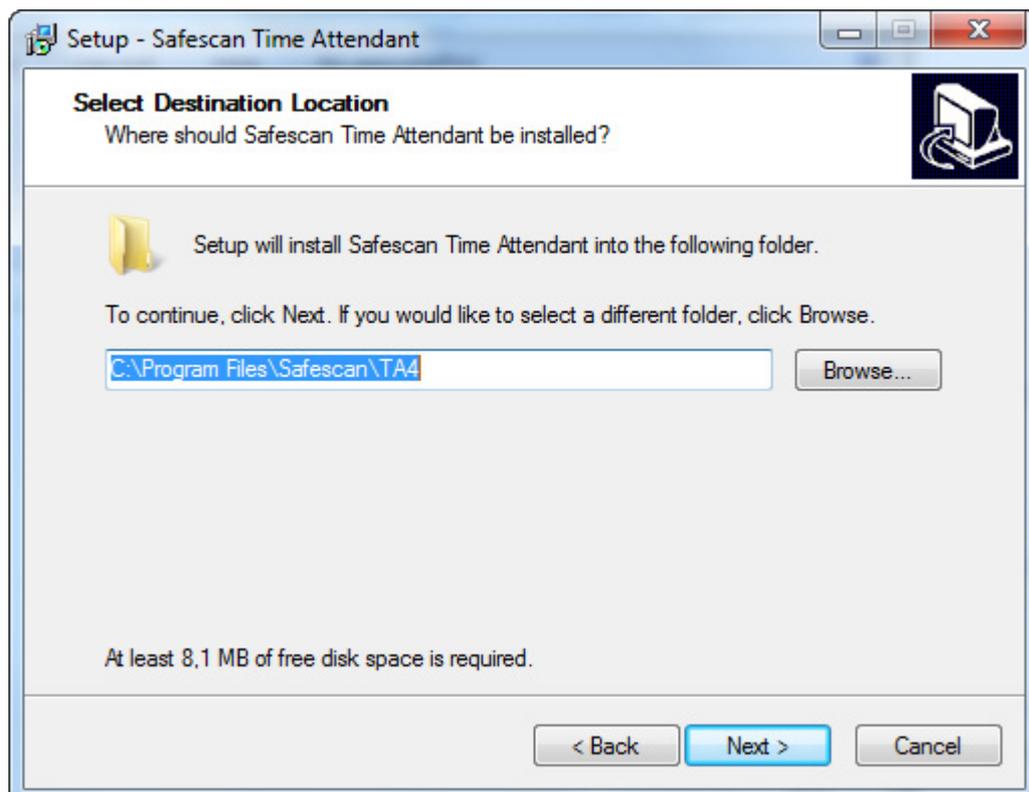
1. Inserire il CD-ROM di installazione nell'unità del computer.
2. Aprire il file [TimeAttendanceSetup] e il programma di installazione viene avviato.



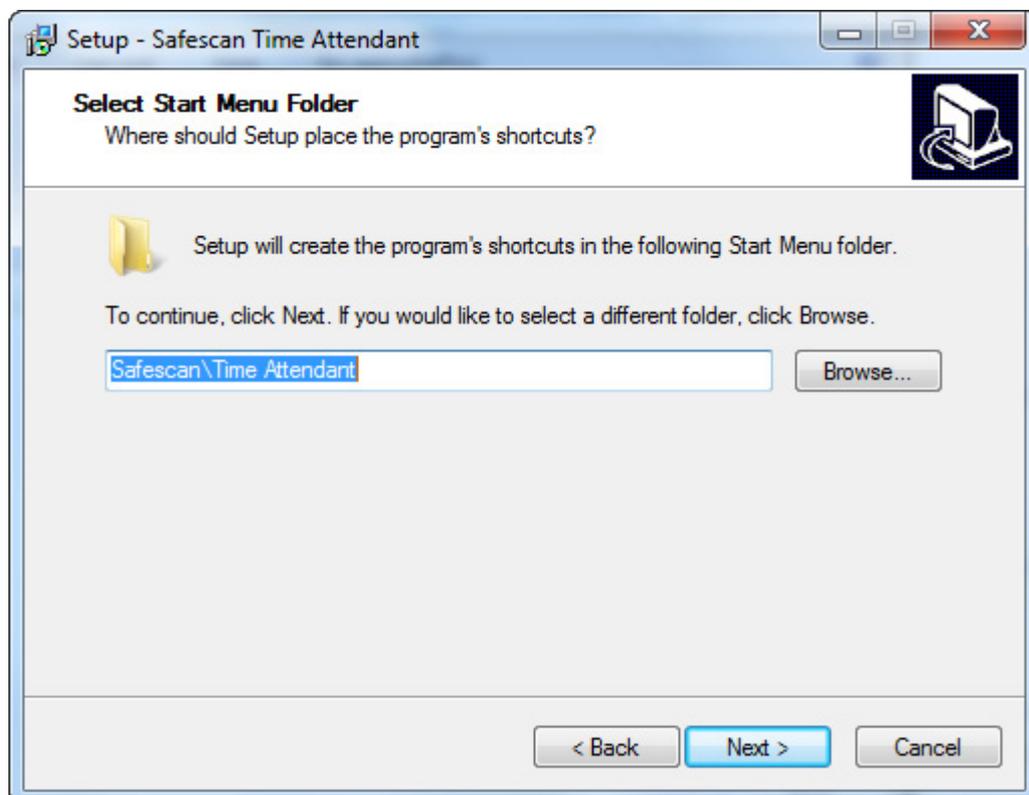
3. Accettare i termini della licenza.

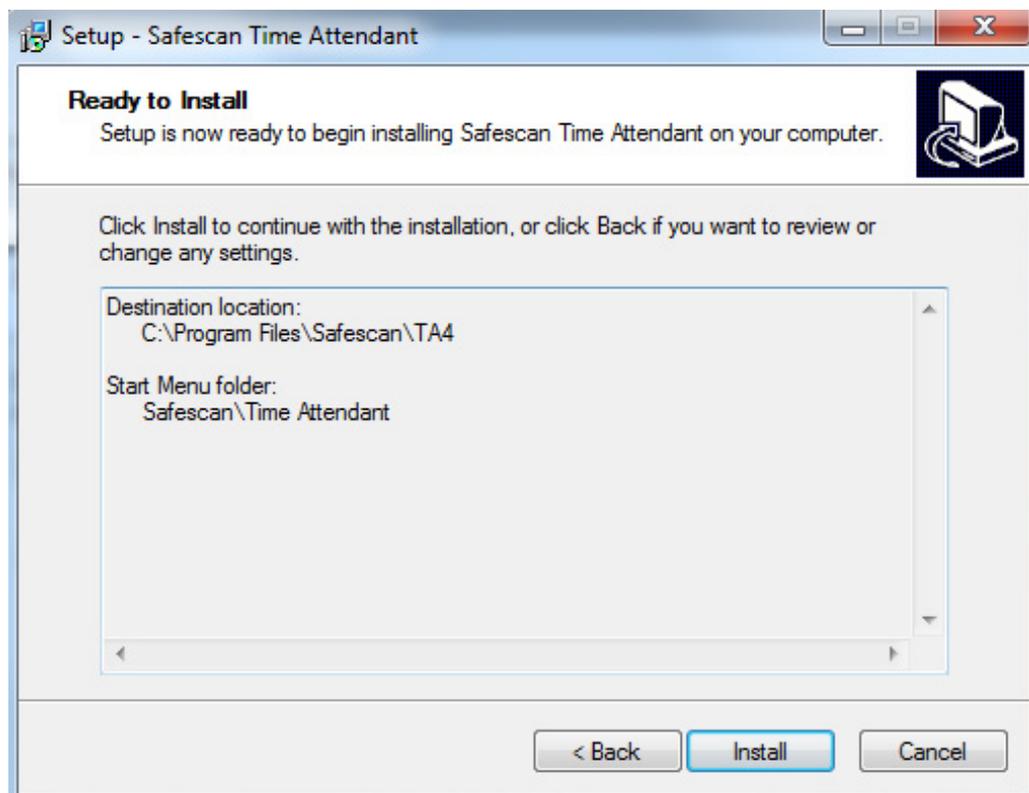


4. Specificare la directory di destinazione. Il percorso predefinito proposto è c:/Program Files/Safescan/TA4; per usare un percorso di archiviazione diverso, selezionare [Sfogli] e cercare il percorso desiderato. (Si consiglia l'uso del percorso predefinito).

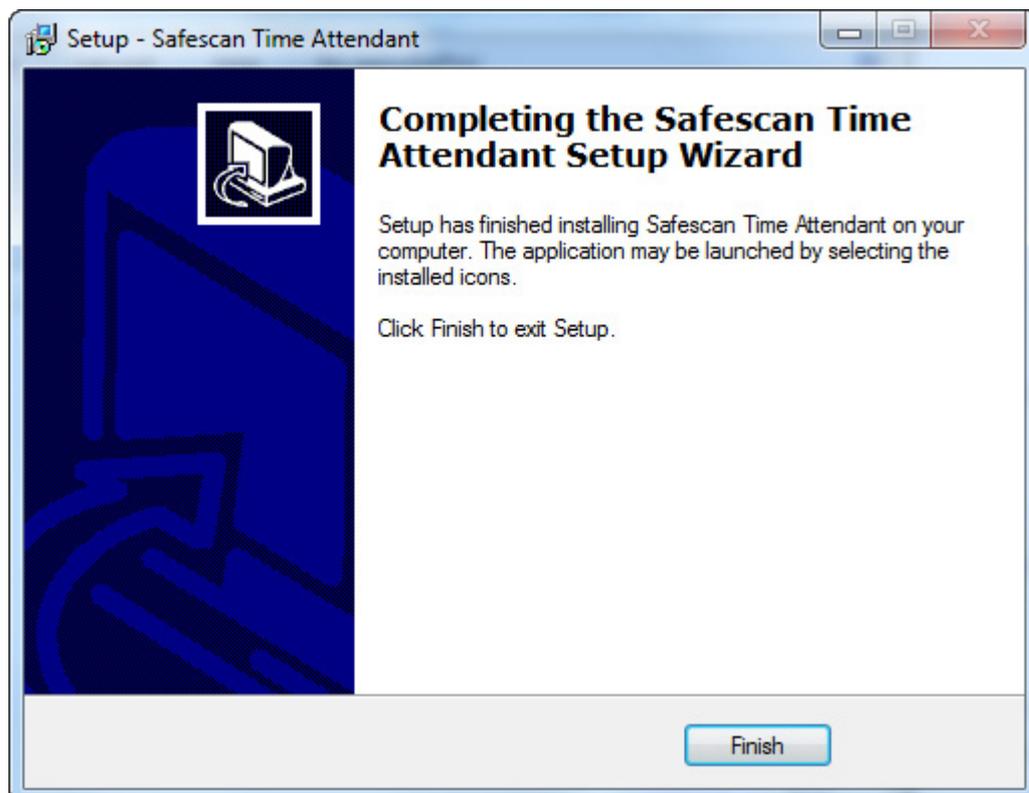


5. Premere [Avanti] per continuare. Il programma viene installato.



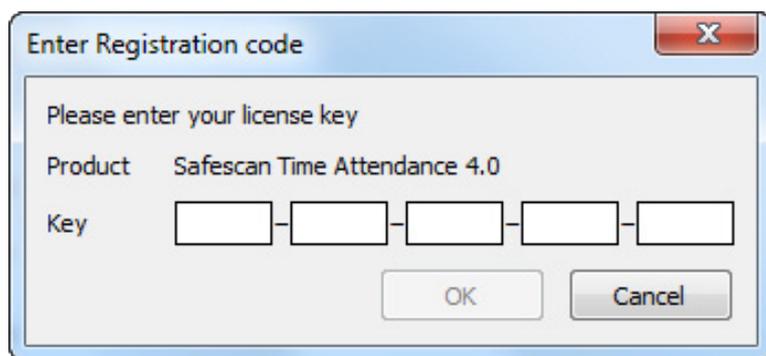


6. Usare [Fine] per confermare il completamento dell'installazione.

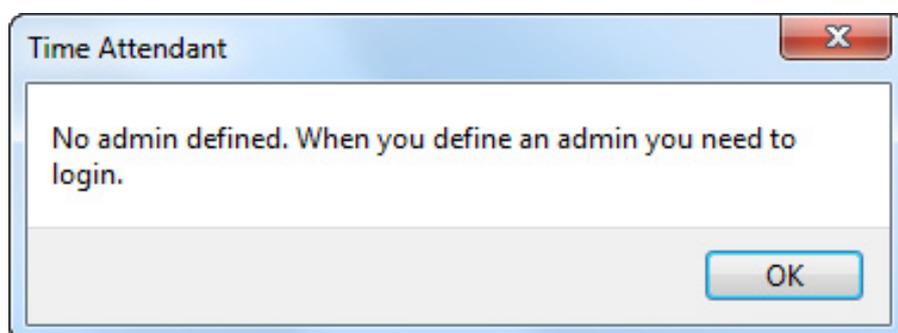


3.2 Impostazione del software

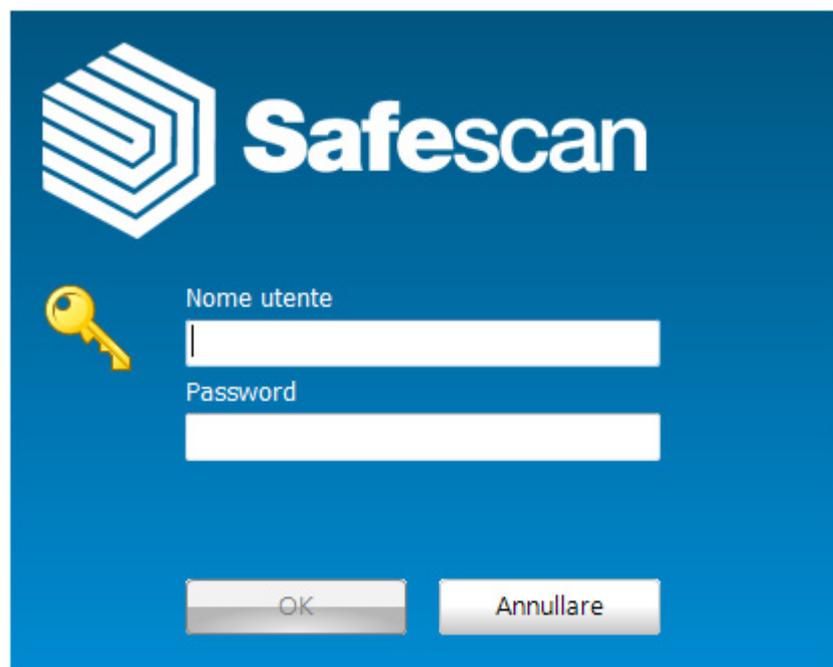
- Usare Avvia/Time Attendance per aprire il software.
- Immettere il codice licenza, disponibile sulla confezione del CD.



Quando il software viene usato per la prima volta, e in seguito se non è impostato alcun supervisore/amministratore (nel software e/o nel terminale degli orari di presenza), viene visualizzato il seguente messaggio.



Quando è stato definito un supervisore/amministratore, è possibile accedere al sistema con nome utente e password.



Password dimenticata? Alla richiesta del nome utente, immettere l'ID utente e il codice della licenza come password. (Il codice della licenza è disponibile sulla confezione del CD). Confermare con OK.

4.0 PRIME OPERAZIONI

1. Selezionare la lingua desiderata, vedere capitolo 8.1.1.
2. Se necessario, modificare la fine della giornata lavorativa (lo standard è 00:00), vedere capitolo 8.1.2.
3. Creare i ruoli di servizio, vedere capitolo 7.3.
4. Creare i codici funzione, vedere capitolo 8.3.
5. Immettere utenti nel terminale degli orari di presenza o nel software, vedere capitolo 7.2.1.
6. Sincronizzare il software con il terminale degli orari di presenza, vedere capitolo 8.2.2.
7. Iniziare immettendo gli orari di timbratura nel terminale degli orari di presenza.

5.0 STATO

5.1 Presenza/sintesi in tempo reale

È possibile usare la sintesi in tempo reale per verificare la presenza e l'assenza dei dipendenti. È sufficiente un'occhiata per vedere chi sia entrato o uscito, dove e a che ora, o chi sia in pausa. Con il semplice metodo del filtro, è possibile ottenere immediatamente le informazioni desiderate sullo schermo oppure stampare i dati sulla stampante.

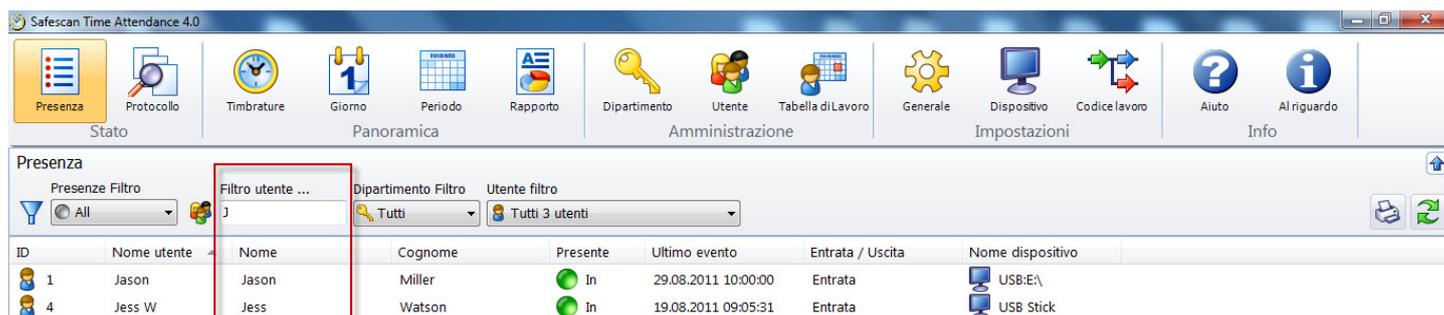
ID	Nome utente	Nome	Cognome	Presente	Ultimo evento	Entrata / Uscita	Nome dispositivo
1	Jason	Jason	Miller	In	29.08.2011 10:00:00	Entrata	USB:E:\
6	Matthew	Matthew	Edwards	Out	18.08.2011 17:46:54	Uscita	USB Stick
21	Nadine	Nadine	Mayer	Out			USB Stick
7	Saysha	Saysha	Rames	In	19.08.2011 08:57:16	Entrata	USB Stick
4	Jess W	Jess	Watson	In	19.08.2011 09:05:31	Entrata	USB Stick
2	Jess E	Jesse	Evans	In	25.07.2011 11:20:01	Entrata	USB:E:\
10	Leanne	Leanne	McNeil	In	09.12.2010 10:01:03	Entrata	USB Stick
19	Rebekah	Rebekah	Green	Out			USB Stick
16	Chloe	Chloe	Douglas	Out			USB Stick
9	Rhianna	Rhianna	Myles	Out	05.08.2011 18:01:59	Uscita	USB Stick
15	Nikki	Nikki	Lauda	Out			USB Stick
5	Nino	Nino	Angelo	In	19.08.2011 08:16:32	Entrata	USB Stick
20	Richard	Richard	Anderson	Out	16.08.2011 17:02:28	Uscita	USB Stick
24	Claire	Clair	Smith	Out			USB Stick
17	Eliott	Eliott	Barnes	Out			USB Stick

5.1.1 Filtri (filtro libero, filtro di divisione o elenco a discesa utente)

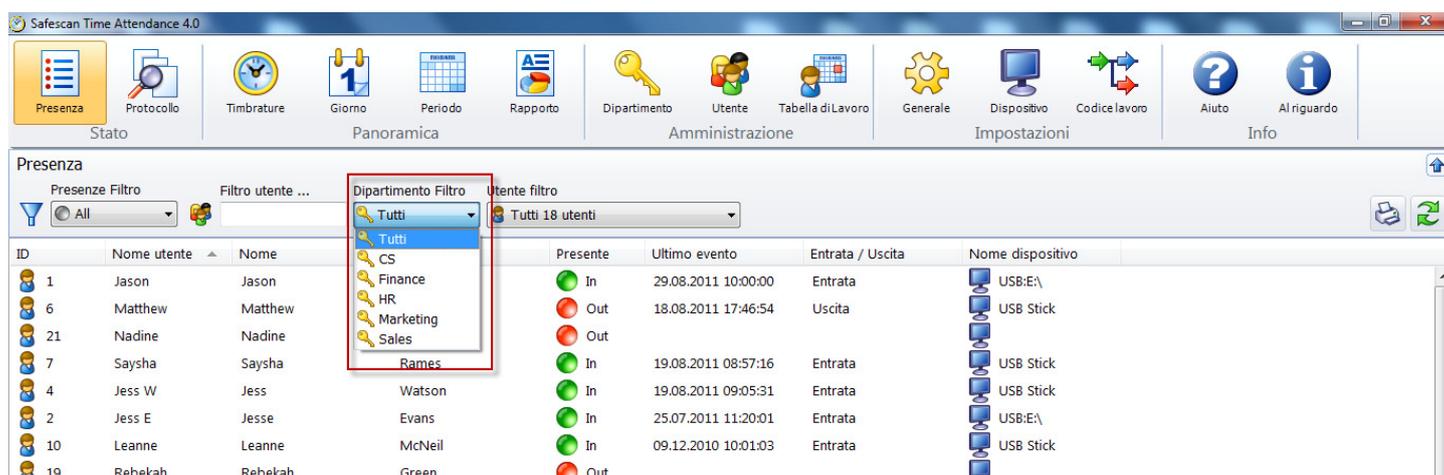
Filtro presente: selezionare l'impostazione desiderata dal menu a discesa, presente, assente, pausa o tutto.

ID	Nome utente	Nome	Cognome	Presente	Ultimo evento	Entrata / Uscita	Nome dispositivo
1	Jason	Jason	Miller	In	29.08.2011 10:00:00	Entrata	USB:E:\
6	Matthew	Matthew	Edwards	Out	18.08.2011 17:46:54	Uscita	USB Stick
21	Nadine	Nadine	Mayer	Out			USB Stick
7	Saysha	Saysha	Rames	In	19.08.2011 08:57:16	Entrata	USB Stick
4	Jess W	Jess	Watson	In	19.08.2011 09:05:31	Entrata	USB Stick
2	Jess E	Jesse	Evans	In	25.07.2011 11:20:01	Entrata	USB:E:\
10	Leanne	Leanne	McNeil	In	09.12.2010 10:01:03	Entrata	USB Stick
19	Rebekah	Rebekah	Green	Out			USB Stick

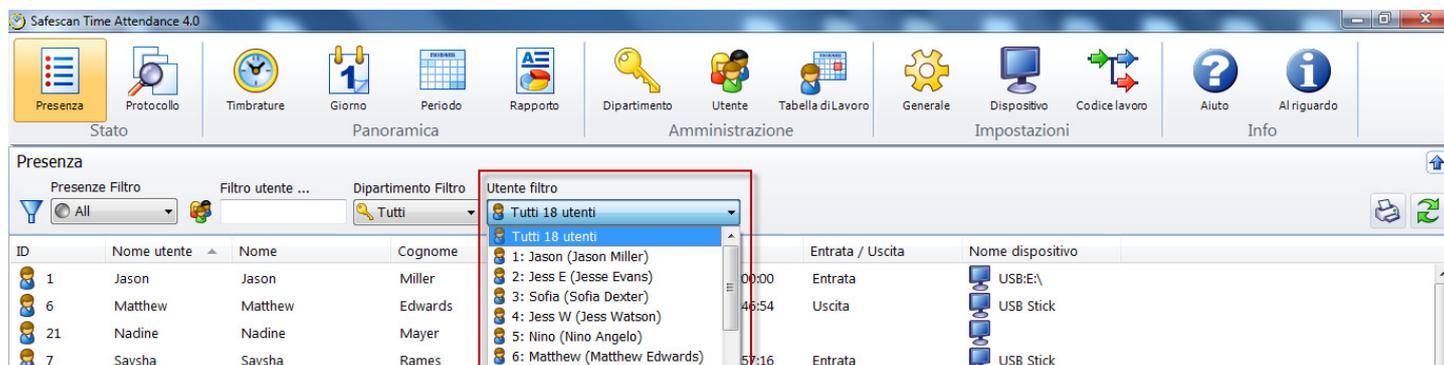
Filtro libero: immettere le prime lettere del nome dell'utente da inserire nel filtro libero. La sintesi presenta tutti gli utenti il cui nome inizia con le lettere indicate. Maggiori sono i dettagli del nome immessi, più sono limitati i risultati del filtro.



Filtro divisione: selezionare la divisione desiderata dal menu a discesa. Sia nella sintesi sia nel filtro utente, sono visualizzati tutti i dipendenti della divisione selezionata. È possibile restringere i risultati mediante il filtro utente.

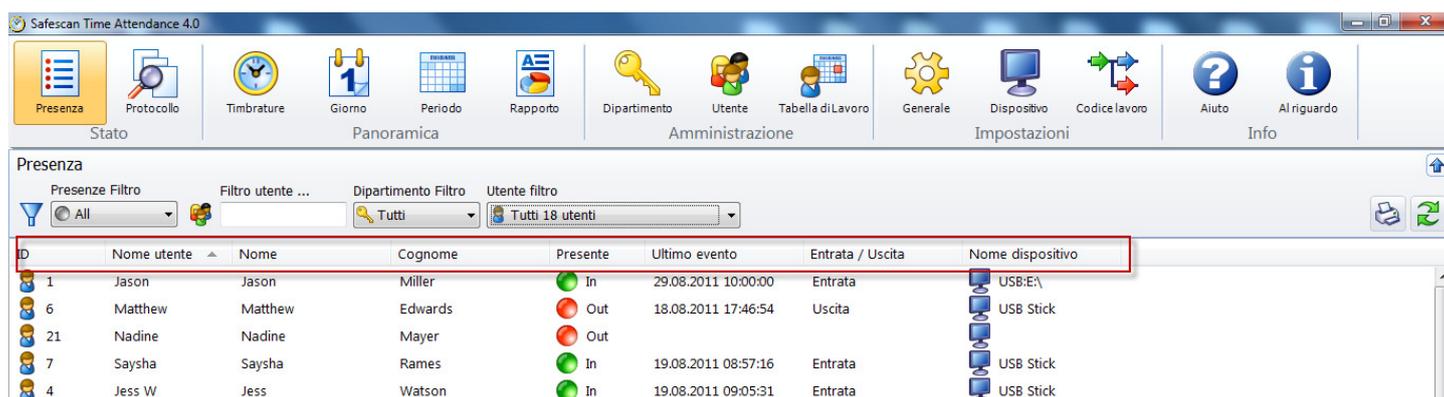


Filtro utente: selezionare l'utente desiderato dal menu a discesa.



5.1.2 Ordinamento

Ordinamento tramite barra dei menu: usare la barra dei menu per ordinare i dati in qualunque momento, facendo doppio clic sul campo desiderato. Ripetere l'operazione per invertire l'ordine (A - Z o Z - A).



5.1.3 Stampa

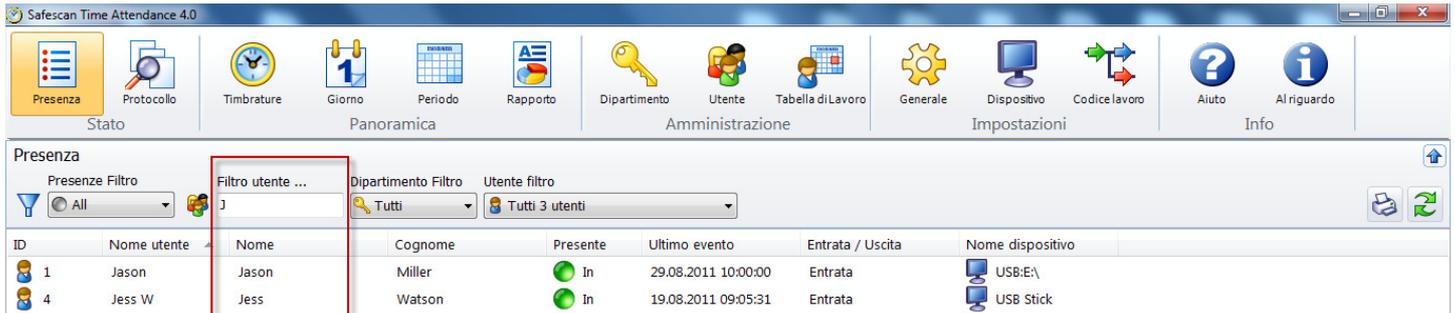
Usare  per stampare in qualunque momento la sintesi in tempo reale.

5.2 Registro di sistema

La sintesi del registro di sistema presenta tutti gli eventi, le modifiche o altre manipolazioni sul terminale degli orari di presenza. Il registro di sistema è usato per registrare in ordine cronologico la sequenza di comunicazione all'interno e con il terminale degli orari di presenza. Quando si verificano problemi di comunicazione, è possibile usare la descrizione dell'errore per eliminarne la causa.

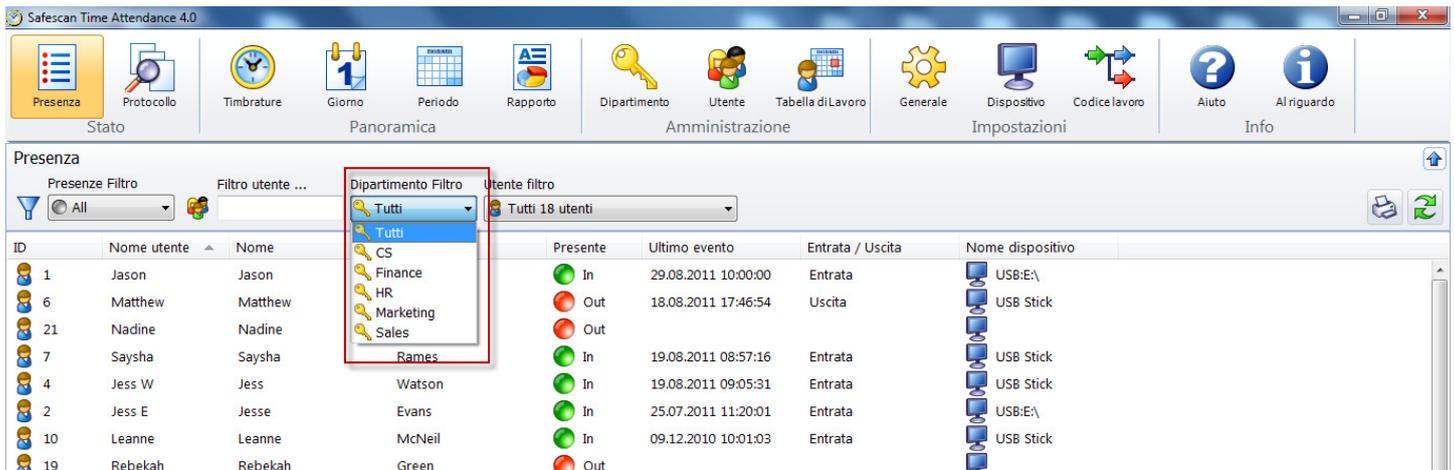
5.2.1 Filtri (filtro libero, filtro di divisione o elenco a discesa utente)

Filtro libero: immettere le prime lettere del nome dell'utente da inserire nel filtro libero. La sintesi presenta tutti gli utenti il cui nome inizia con le lettere indicate. Maggiori sono i dettagli del nome immessi, più sono limitati i risultati del filtro.



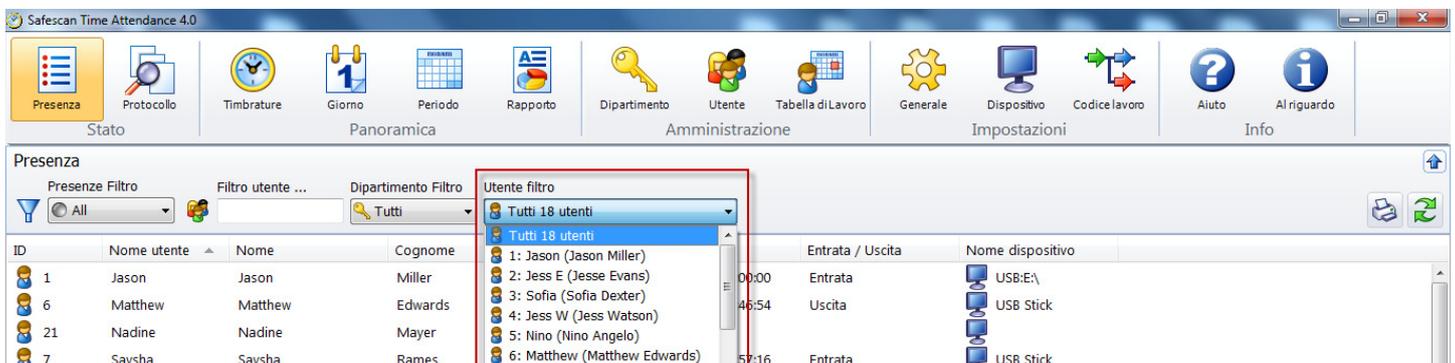
ID	Nome utente	Nome	Cognome	Presente	Ultimo evento	Entrata / Uscita	Nome dispositivo
1	Jason	Jason	Miller	In	29.08.2011 10:00:00	Entrata	USB:E:\
4	Jess W	Jess	Watson	In	19.08.2011 09:05:31	Entrata	USB Stick

Filtro divisione: selezionare la divisione desiderata dal menu a discesa. Sia nella sintesi sia nel filtro utente, sono visualizzati tutti i dipendenti della divisione selezionata. È possibile restringere i risultati mediante il filtro utente.



ID	Nome utente	Nome	Cognome	Presente	Ultimo evento	Entrata / Uscita	Nome dispositivo
1	Jason	Jason		In	29.08.2011 10:00:00	Entrata	USB:E:\
6	Matthew	Matthew		Out	18.08.2011 17:46:54	Uscita	USB Stick
21	Nadine	Nadine		Out			
7	Saysha	Saysha	Rames	In	19.08.2011 08:57:16	Entrata	USB Stick
4	Jess W	Jess	Watson	In	19.08.2011 09:05:31	Entrata	USB Stick
2	Jess E	Jesse	Evans	In	25.07.2011 11:20:01	Entrata	USB:E:\
10	Leanne	Leanne	McNeil	In	09.12.2010 10:01:03	Entrata	USB Stick
19	Rebekah	Rebekah	Green	Out			

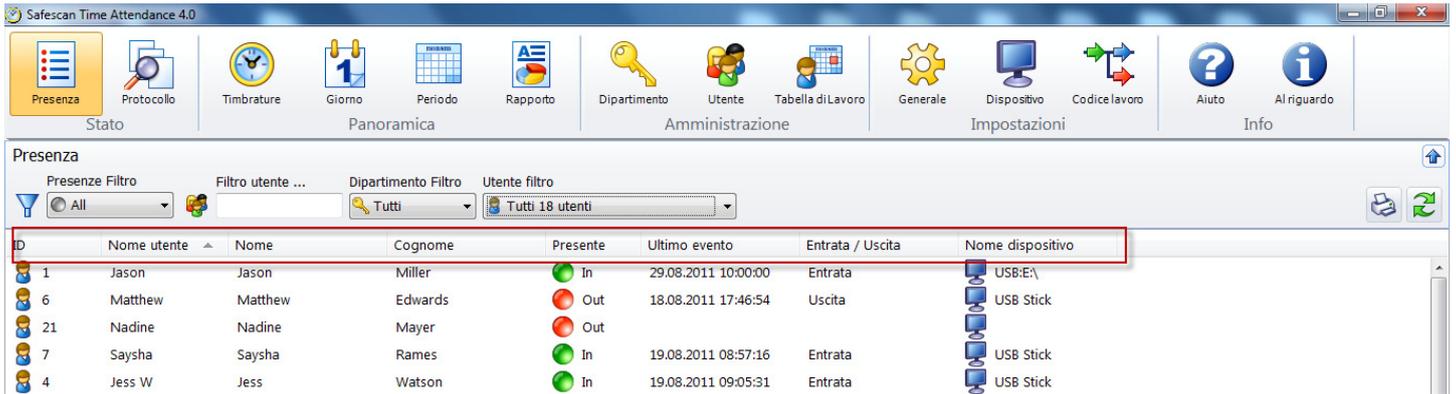
Filtro utente: selezionare l'utente desiderato dal menu a discesa.



ID	Nome utente	Nome	Cognome	Presente	Ultimo evento	Entrata / Uscita	Nome dispositivo
1	Jason	Jason	Miller				
6	Matthew	Matthew	Edwards				
21	Nadine	Nadine	Mayer				
7	Saysha	Saysha	Rames				

5.2.2 Ordinamento

Ordinamento tramite barra dei menu: usare la barra dei menu per ordinare i dati in qualunque momento, facendo doppio clic sul campo desiderato. Ripetere l'operazione per invertire l'ordine (A - Z o Z - A).



5.2.3 Stampa

È ora possibile stampare la sintesi del registro di sistema.

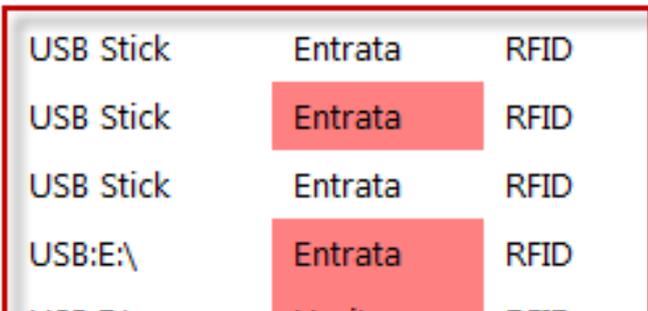
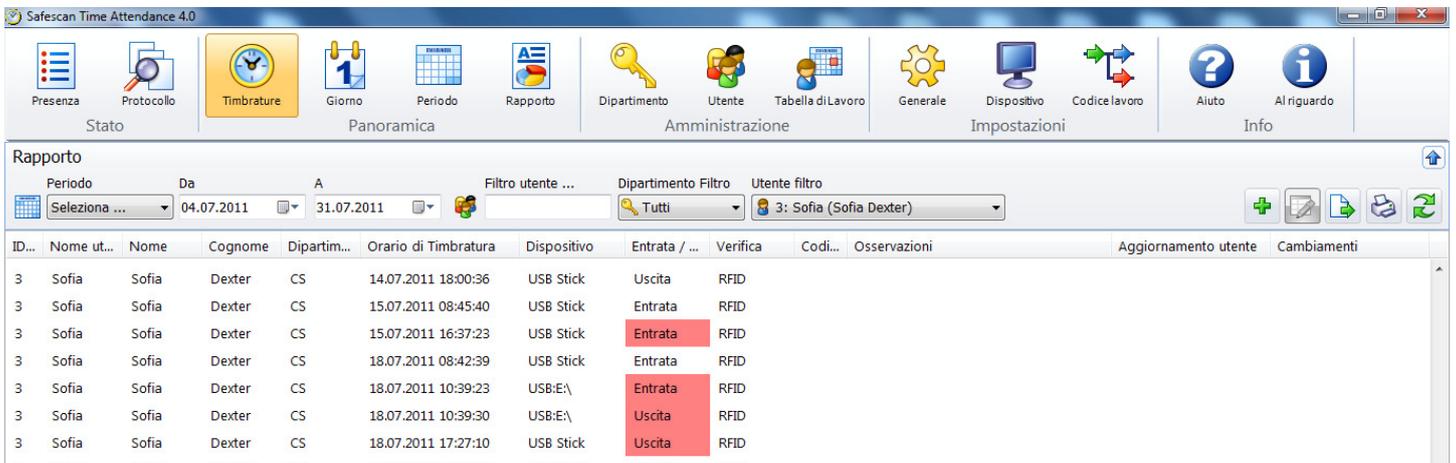
6.0 PANORAMICA

6.1 Regolazione e/o modifica degli orari di timbratura

Negli "orari di timbratura" sono presenti tutti gli orari di timbratura immessi nel terminale degli orari di presenza che sono stati trasferiti al software direttamente tramite TCP/IP o chiavetta USB.

Le timbrature errate o mancanti sono registrate nella sintesi in arancione (vedere figura seguente).

Verificare se la sequenza è corretta (ingresso/uscita oppure ingresso - pausa - fine pausa - uscita ecc.). Aggiungere le eventuali timbrature dimenticate come descritto nel capitolo 6.1.1. Impostare le timbrature mancanti o errate nello stato corretto (ad esempio "ignora") come descritto nel capitolo 6.1.2.

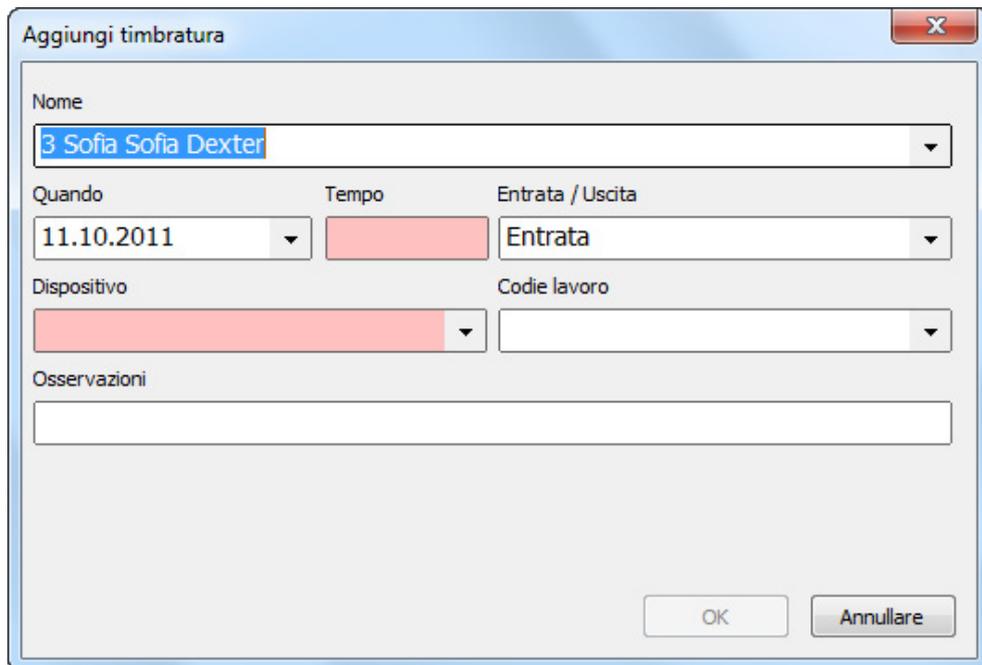


Nota: non è possibile eliminare le timbrature orario!

6.1.1 Aggiunta di timbrature

Le timbrature mancanti possono essere aggiunte in un momento successivo.

- Fare clic su  "Aggiungi".
- Selezionare l'utente desiderato.



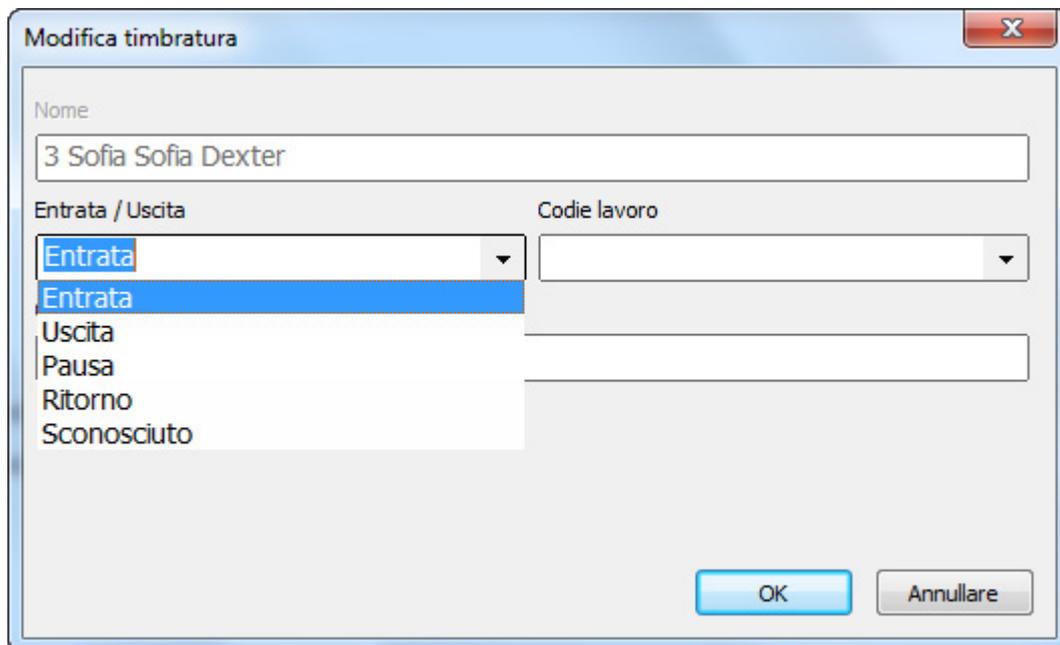
- Immettere l'orario di timbratura nel campo apposito. Il valore deve essere immesso nel computer secondo le impostazioni nazionali adottate (cioè 08:00 o 08.00 a seconda delle impostazioni nazionali).
- Usare uscita/ingresso per selezionare la funzione appropriata.
- Assegnare la timbratura al dispositivo di orari di presenza appropriato.
- È inoltre possibile selezionare un codice funzione dal campo elenco dei codici funzione, ad esempio lavoro fuori sede, visita medica.
- Usare "OK" per terminare.

Nota: i campi evidenziati in rosso sono obbligatori.

6.1.2 Modifica di timbrature

Le timbrature possono essere modificate in un momento successivo.

- Fare clic sulla timbratura da modificare.



- Modificare lo stato ingresso/uscita.
- È inoltre possibile selezionare un codice funzione dal campo elenco dei codici funzione, ad esempio lavoro fuori sede.
- Usare "OK" per terminare.

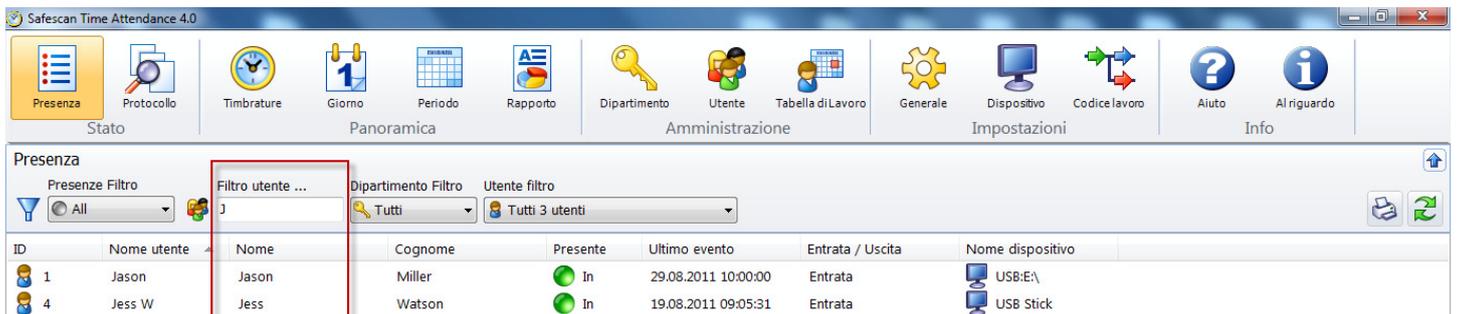
Nota: a tutela dei dipendenti, gli orari non possono essere corretti o eliminati. Per modificare un orario, aggiungere un nuovo orario e impostare quello "errato" a "Ignora". La timbratura immessa nel terminale degli orari di presenza continua a esistere ma non viene più considerata nel calcolo.

6.1.3 Eliminazione di timbrature

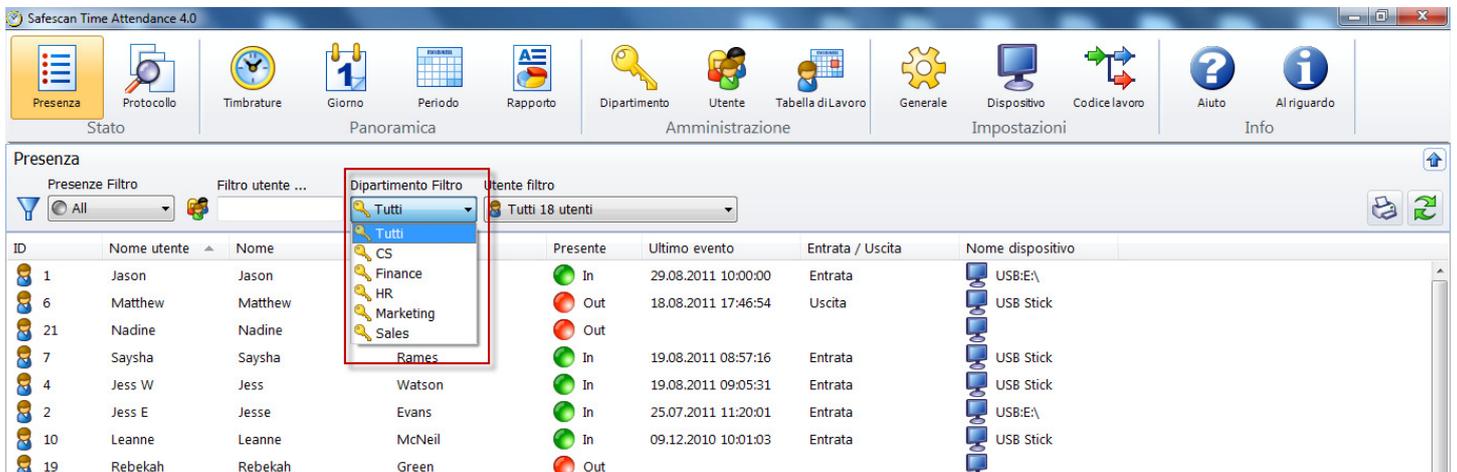
Non è possibile eliminare una timbratura, è possibile impostarla nello stato "Ignora" in modo da non considerarla nei calcoli.

6.1.4 Filtri (filtro libero, filtro di divisione o elenco a discesa utente)

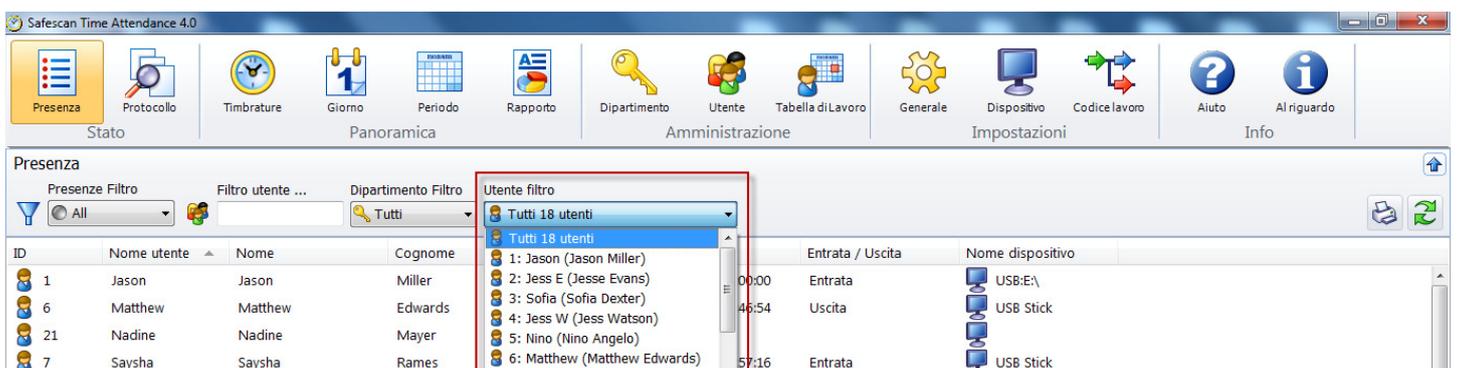
Filtro libero: immettere le prime lettere del nome dell'utente da inserire nel filtro libero. La sintesi presenta tutti gli utenti il cui nome inizia con le lettere indicate. Maggiori sono i dettagli del nome immessi, più sono limitati i risultati del filtro.



Filtro di divisione: selezionare la divisione desiderata dal menu a discesa. Sia nella sintesi sia nel filtro utente, sono visualizzati tutti i dipendenti della divisione selezionata. È possibile restringere i risultati mediante il filtro utente.

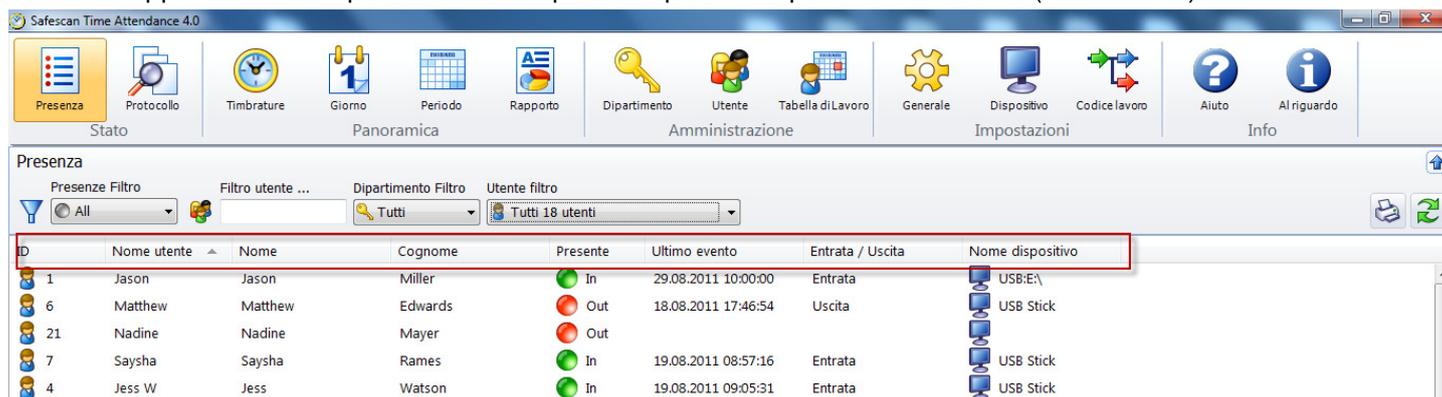


Filtro utente: selezionare l'utente desiderato dal menu a discesa.



6.1.5 Ordinamento

Ordinamento tramite barra dei menu: usare la barra dei menu per ordinare i dati in qualunque momento, facendo doppio clic sul campo desiderato. Ripetere l'operazione per invertire l'ordine (A - Z o Z - A).



6.1.6 Esportazione di sintesi nel formato file CSV

È possibile esportare le sintesi tramite  come file CSV e quindi elaborarli ulteriormente, ad esempio usando Excel o qualunque altro programma in grado di gestire file CSV. Il formato file CSV descrive la struttura di un file di testo per l'archiviazione o per un facile interscambio di dati strutturati o elenchi.

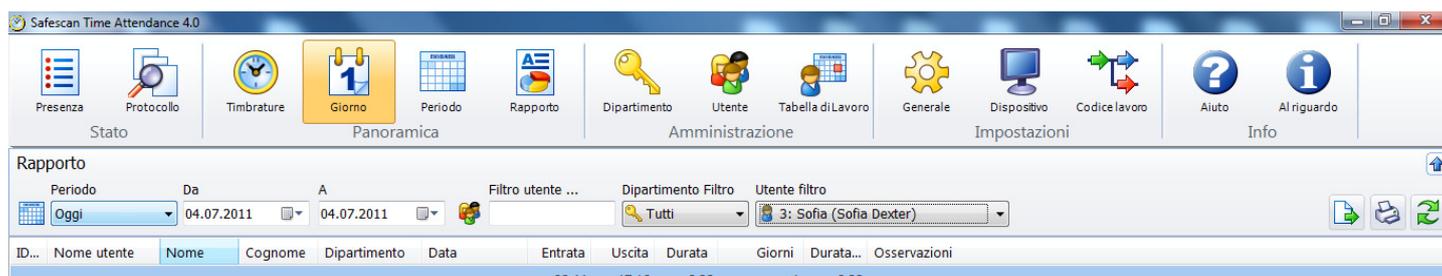
- Selezionare la sintesi da esportare.
- Fare clic sul simbolo  "Esportazione CSV".
- Assegnare un nome al file in esportazione e selezionare la directory creata per le esportazioni CSV.
- Fare clic su "Salva".
- Fare clic su "OK". I dati vengono esportati alla directory selezionata.

La sintesi può poi essere elaborata con qualunque programma in grado di usare dati CSV, ad esempio Excel.

6.2 Giornata

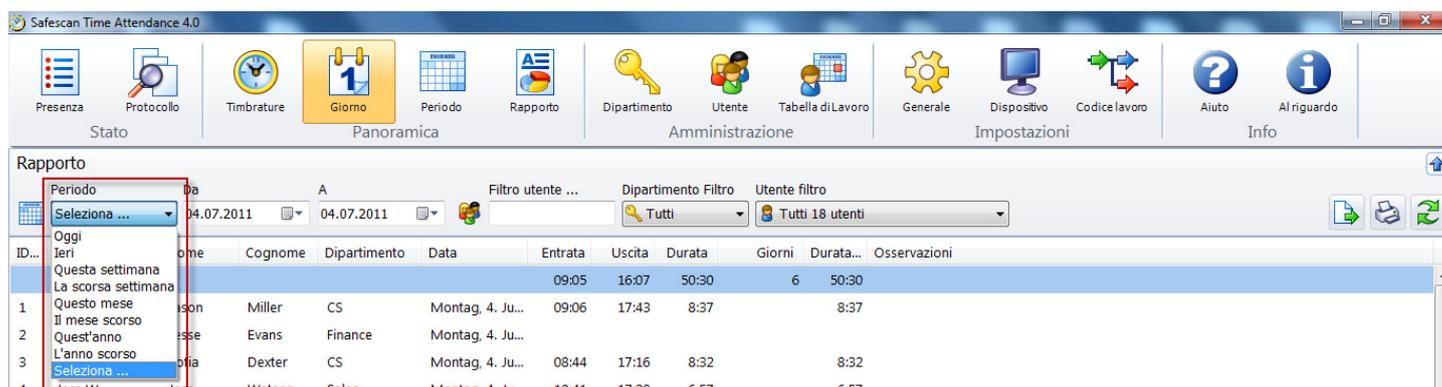
Sono visualizzati tutti gli orari di timbratura della giornata corrente trasferiti al software dal terminale degli orari di presenza direttamente tramite TCP/IP o chiavetta USB. Sono visualizzate inoltre tutte le informazioni importanti in merito agli utenti attivi. Vengono inoltre visualizzate tutte le informazioni importanti sugli utenti attivi. Il sommario mostra la prima e ultima rilevazione, il saldo giornaliero, assenze pausa e l'orario di lavoro che è possibile attivare o disattivare

utilizzando il  pulsante. La data può essere regolata in qualunque momento. Le date sono visualizzate in ordine cronologico e possono essere filtrate e/o ordinate a seconda delle esigenze dell'utente.



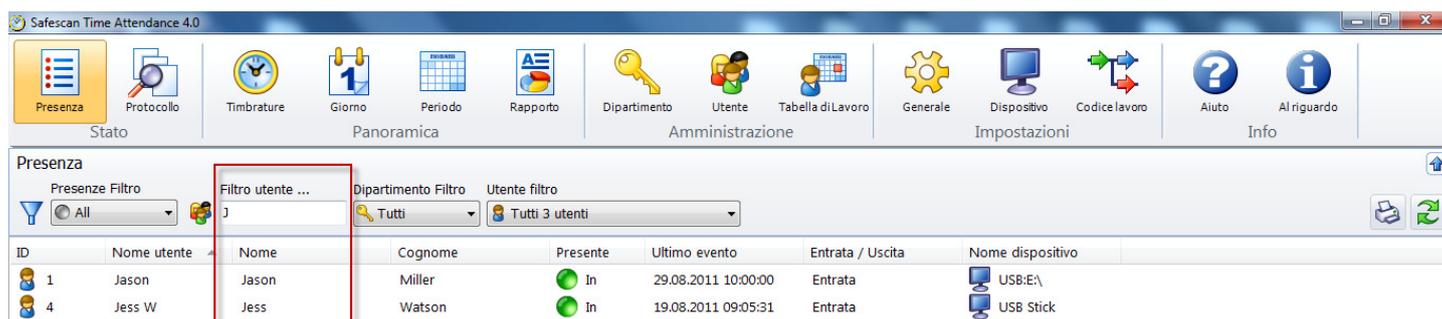
6.2.1 Creazione di una sintesi

In "Periodo", selezionare i periodi predefiniti o usare lo strumento calendario per selezionare gli intervalli di data personalizzati.

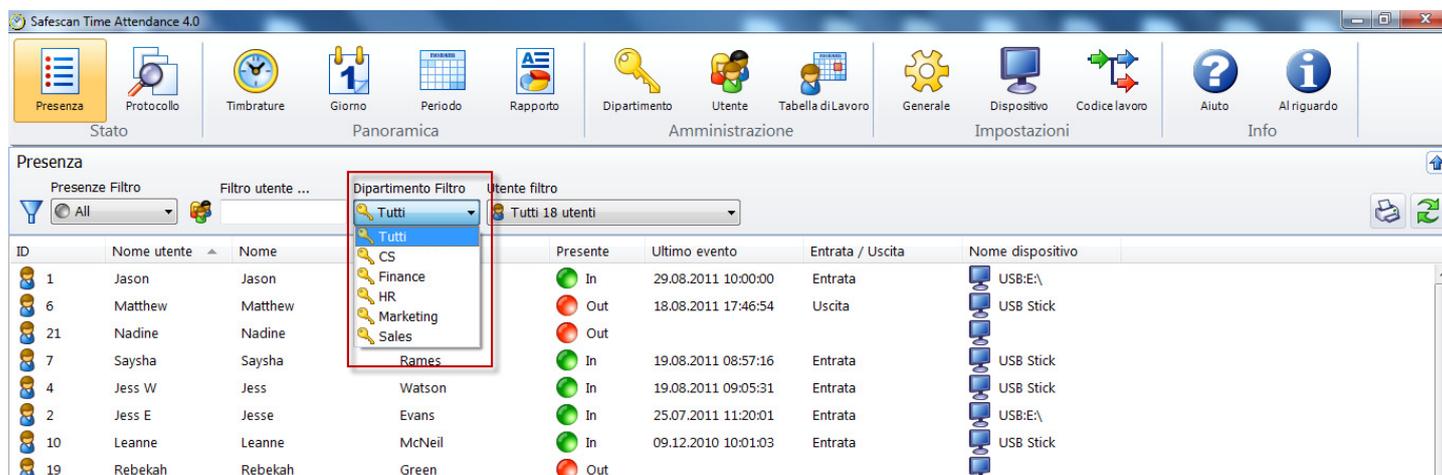


6.2.2 Filtri (filtro libero, filtro di divisione o elenco a discesa utente)

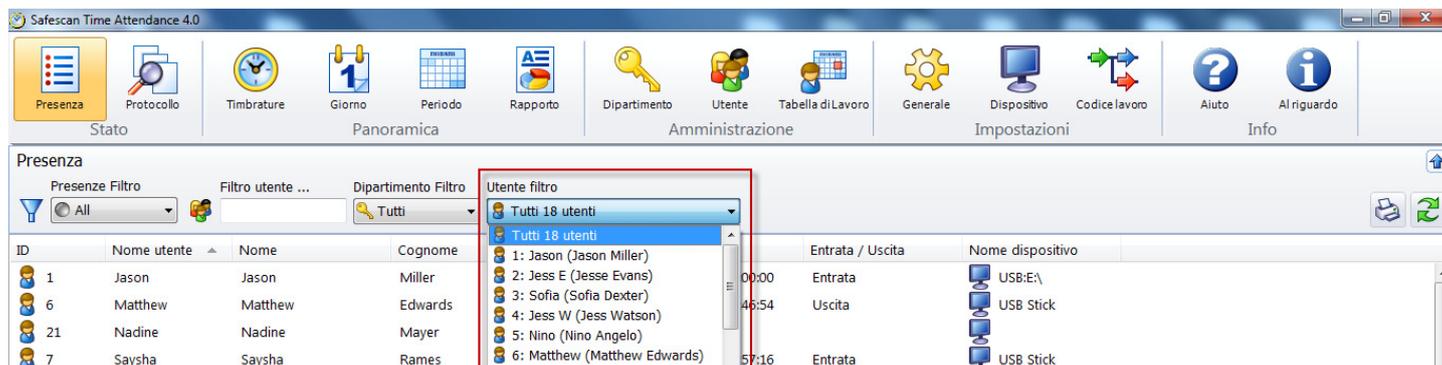
Filtro libero: immettere le prime lettere del nome dell'utente da inserire nel filtro libero. La sintesi presenta tutti gli utenti il cui nome inizia con le lettere indicate. Maggiori sono i dettagli del nome immessi, più sono limitati i risultati del filtro.



Filtro divisione: selezionare la divisione desiderata dal menu a discesa. Sia nella sintesi sia nel filtro utente, sono visualizzati tutti i dipendenti della divisione selezionata. È possibile restringere i risultati mediante il filtro utente.

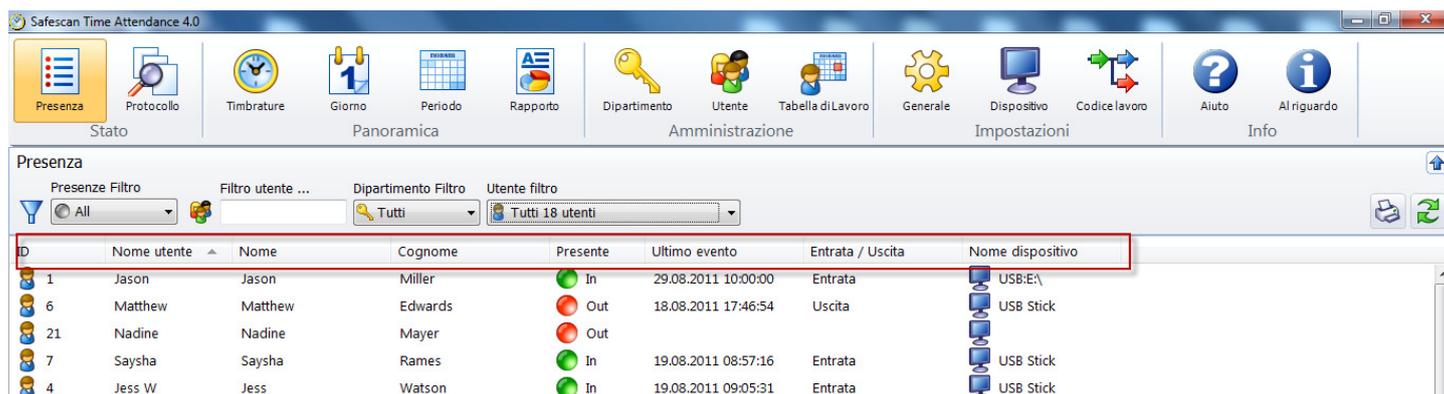


Filtro utente: selezionare l'utente desiderato dal menu a discesa.



6.2.3 Ordinamento

Ordinamento tramite barra dei menu: usare la barra dei menu per ordinare i dati in qualunque momento, facendo doppio clic sul campo desiderato. Ripetere l'operazione per invertire l'ordine (A - Z o Z - A).



6.2.4 Esportazione di sintesi nel formato file CSV

È possibile esportare le sintesi tramite  come file CSV e quindi elaborarli ulteriormente, ad esempio usando Excel o qualunque altro programma in grado di gestire file CSV.

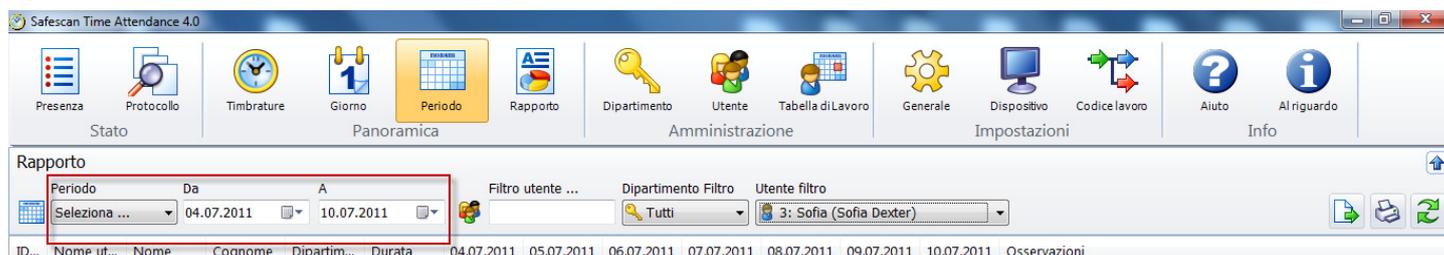
Il formato file CSV descrive la struttura di un file di testo per l'archiviazione o per un facile interscambio di dati strutturati o elenchi.

- Selezionare la sintesi da esportare.
- Fare clic sul simbolo  "Esportazione CSV".
- Assegnare un nome al file in esportazione e selezionare la directory creata per le esportazioni CSV.
- Fare clic su "Salva".
- Fare clic su "OK". I dati vengono esportati alla directory selezionata.

La sintesi può poi essere elaborata con qualunque programma in grado di usare dati CSV, ad esempio Excel.

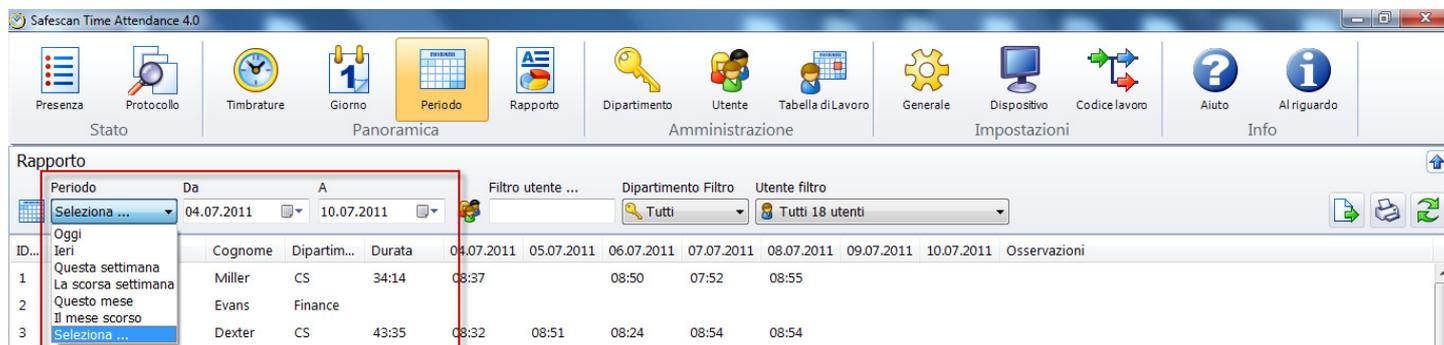
6.3 Periodo

Tutti gli orari di timbratura degli utenti attivi sono visualizzati nella sintesi di periodo in forma compatta nel periodo selezionato. Il sommario dà il totale dell'intero periodo, le ore secondo la tabella di lavoro, il saldo dei corrispondenti straordinari, come ogni saldo giornaliero. I dati sono visualizzati in ordine di numero utente e possono essere filtrati e/o ordinati a seconda delle esigenze dell'utente.



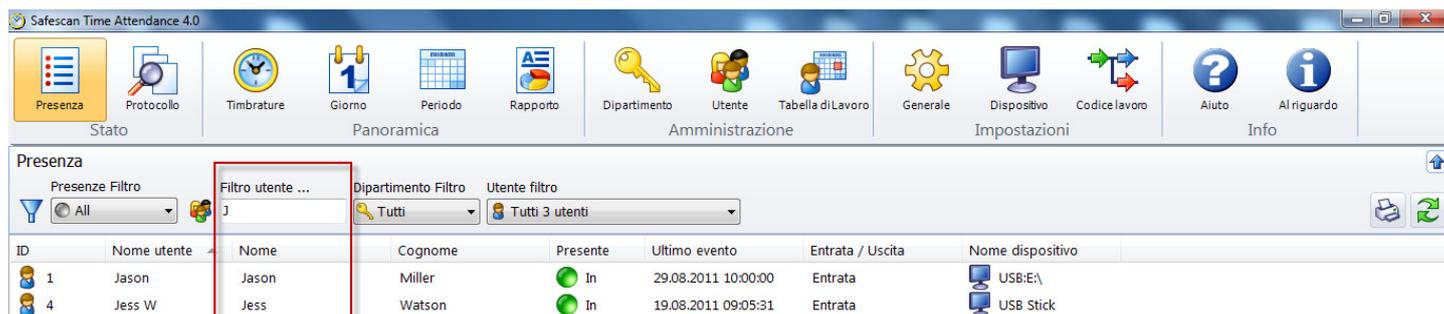
6.3.1 Creazione di una sintesi

In "Periodo", selezionare i periodi predefiniti o usare lo strumento calendario per selezionare gli intervalli di data personalizzati.

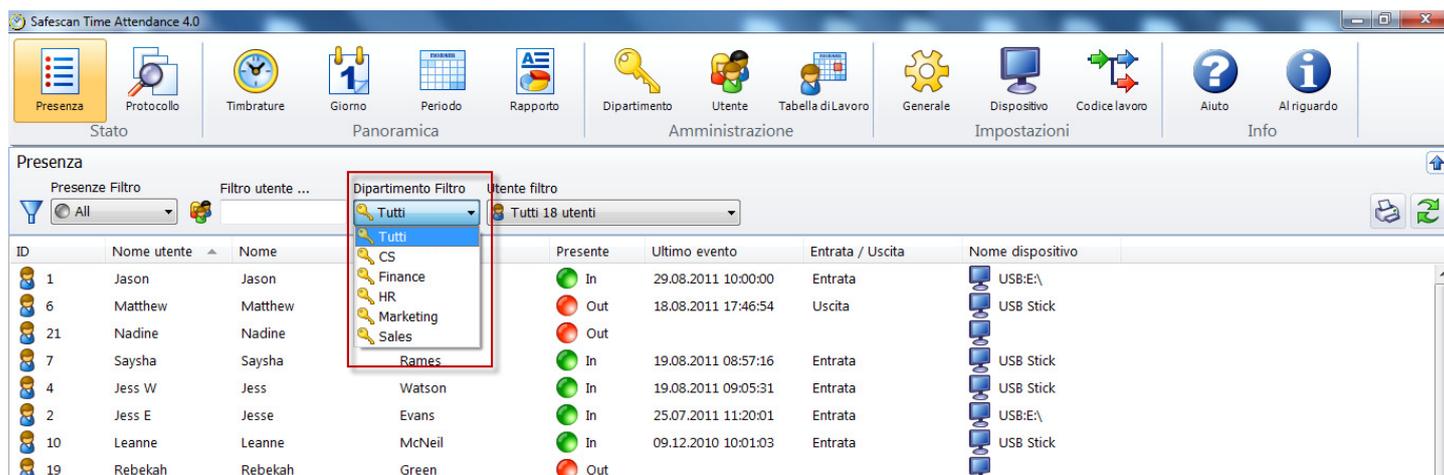


6.3.2 Filtri (filtro libero, filtro di divisione o elenco a discesa utente)

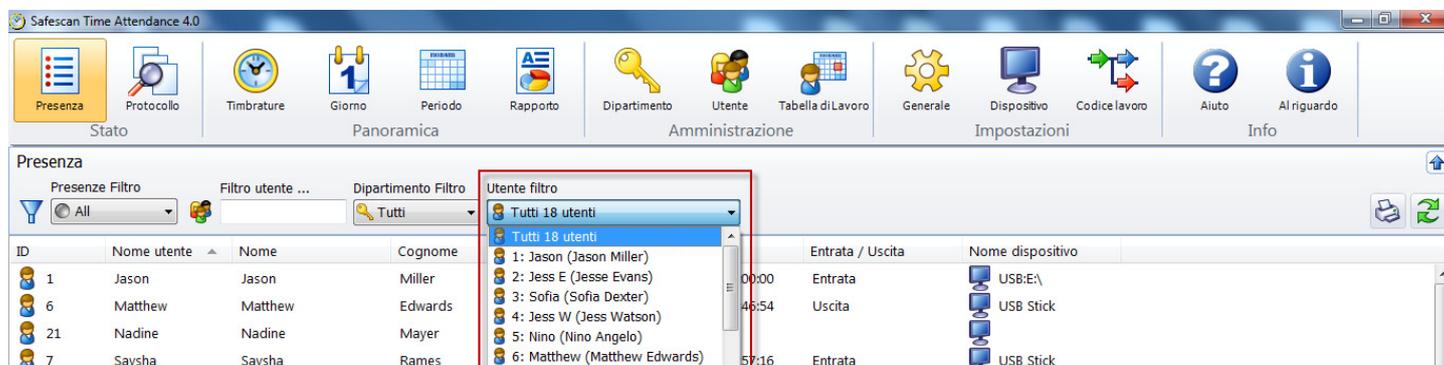
Filtro libero: immettere le prime lettere del nome dell'utente da inserire nel filtro libero. La sintesi presenta tutti gli utenti il cui nome inizia con le lettere indicate. Maggiori sono i dettagli del nome immessi, più sono limitati i risultati del filtro.



Filtro divisione: selezionare la divisione desiderata dal menu a discesa. Sia nella sintesi sia nel filtro utente, sono visualizzati tutti i dipendenti della divisione selezionata. È possibile restringere i risultati mediante il filtro utente.

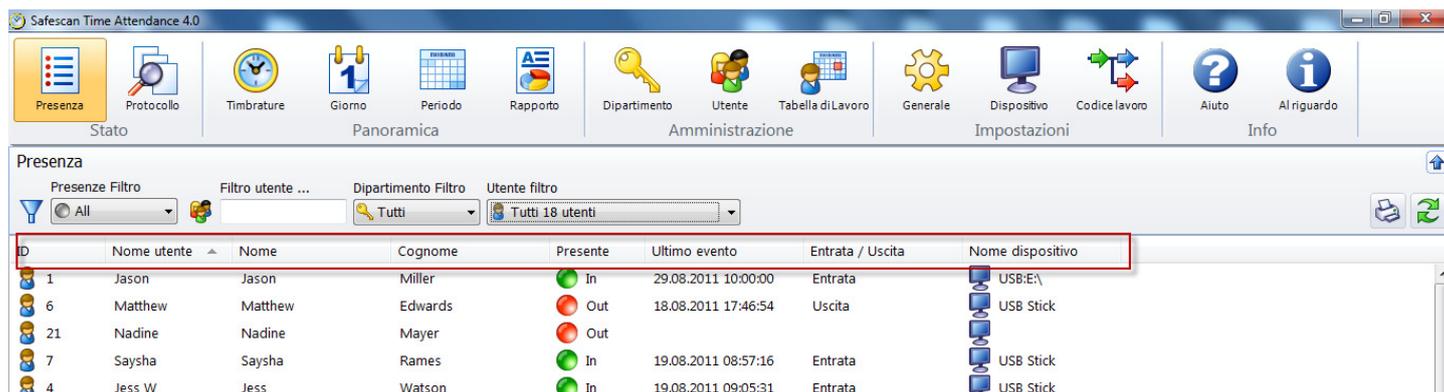


Filtro utente: selezionare l'utente desiderato dal menu a discesa.



6.3.3 Ordinamento

Ordinamento tramite barra dei menu: usare la barra dei menu per ordinare i dati in qualunque momento, facendo doppio clic sul campo desiderato. Ripetere l'operazione per invertire l'ordine (A - Z o Z - A).



6.3.4 Esportazione di sintesi nel formato file CSV

È possibile esportare le sintesi tramite  come file CSV e quindi elaborarli ulteriormente, ad esempio usando Excel o qualunque altro programma in grado di gestire file CSV.

Il formato file CSV descrive la struttura di un file di testo per l'archiviazione o per un facile interscambio di dati strutturati o elenchi.

- Selezionare la sintesi da esportare.
- Fare clic sul simbolo  "Esportazione CSV".
- Assegnare un nome al file in esportazione e selezionare la directory creata per le esportazioni CSV.
- Fare clic su "Salva".
- Fare clic su "OK". I dati vengono esportati alla directory selezionata.

La sintesi può poi essere elaborata con qualunque programma in grado di usare dati CSV, ad esempio Excel.

6.4 Reporting/report

Per assicurare che le valutazioni eseguite a fine mese presentino il risultato desiderato, verificare le timbrature orario immesse dagli utenti alla voce "Orari di timbratura" per rilevare timbrature dimenticate o mancanti e completarle o correggerle secondo necessità (vedere capitolo 6.1.1). Aggiungere un codice funzione per le timbrature orario, se necessario.

Safescan Time Attendance 4 è un sistema a esecuzione immediata dei calcoli. Tutte le correzioni effettuate sono calcolate automaticamente dopo essere state immesse. Ciò garantisce che il sistema sia sempre aggiornato. Non sono necessari calcoli supplementari per effettuare la chiusura mensile.

Safescan Time Attendance 4 mette a disposizione vari report già pronti, sufficienti per la maggior parte delle valutazioni standard.

In Safescan Time Attendance 4 sono disponibili i seguenti report predefiniti.

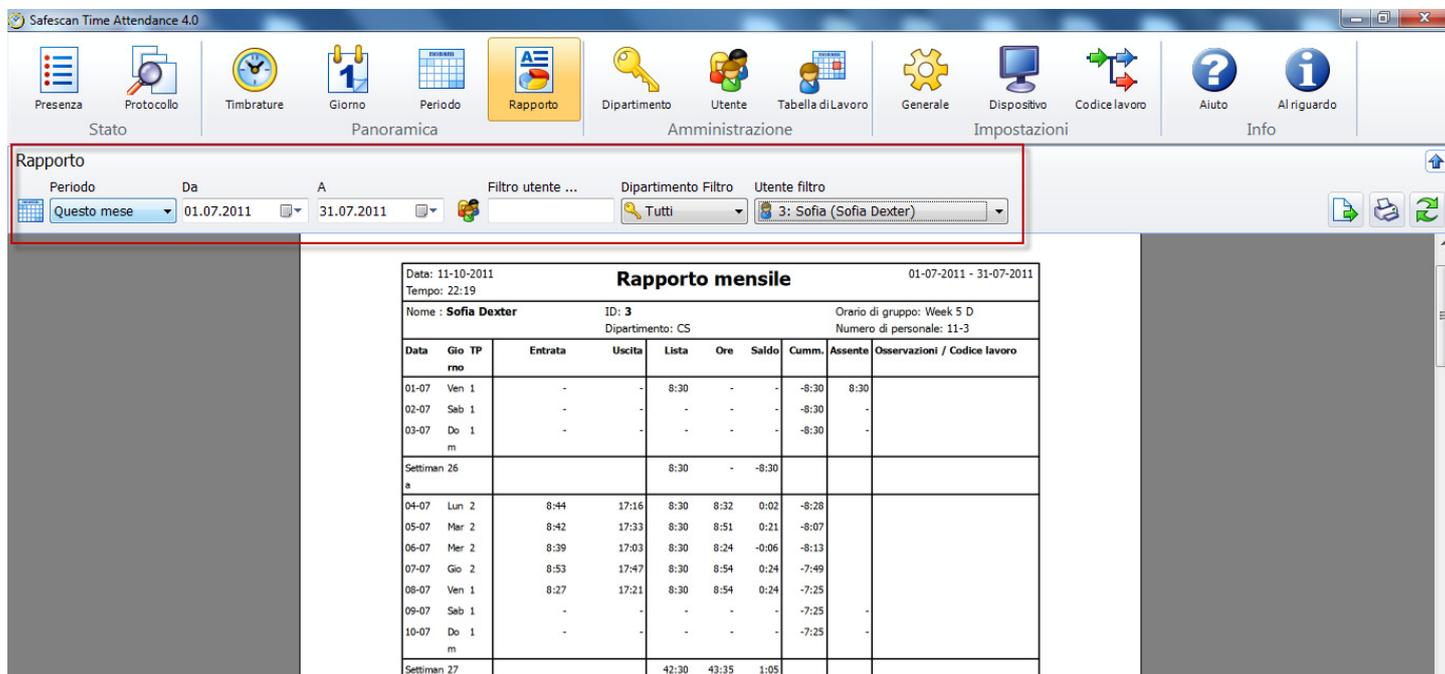
- Report mensile
- Report settimanale
- Report di periodo

6.4.1 Report mensile

Il "report mensile" fornisce tutte le timbrature, i saldi e gli eventi del periodo selezionato. Un asterisco (*) è usato per differenziare le timbrature generate manualmente da quelle originali.

Creazione e stampa di un report mensile

- Selezionare la voce di menu "Reporting".
- Selezionare il periodo di tempo desiderato (mese corrente, mese precedente ecc.) dal menu a discesa. Come impostazione predefinita è visualizzato il mese corrente.



The screenshot shows the 'Rapporto mensile' window in Safescan Time Attendance 4.0. The window title is 'Rapporto mensile' and it displays a table with the following data:

Data	Gio rno	TP	Entrata	Uscita	Lista	Ore	Saldo	Cumm.	Assente	Osservazioni / Codice lavoro
01-07	Ven	1	-	-	8:30	-	-	-8:30	8:30	
02-07	Seb	1	-	-	-	-	-	-8:30	-	
03-07	Do	1	-	-	-	-	-	-8:30	-	
Settiman			26		8:30	-	-8:30			
04-07	Lun	2	8:44	17:16	8:30	8:32	0:02	-8:28		
05-07	Mar	2	8:42	17:33	8:30	8:51	0:21	-8:07		
06-07	Mer	2	8:39	17:03	8:30	8:24	-0:06	-8:13		
07-07	Gio	2	8:53	17:47	8:30	8:54	0:24	-7:49		
08-07	Ven	1	8:27	17:21	8:30	8:54	0:24	-7:25		
09-07	Seb	1	-	-	-	-	-	-7:25	-	
10-07	Do	1	-	-	-	-	-	-7:25	-	
Settiman			27		42:30	43:35	1:05			

La sintesi presenta il report mensile per tutti gli utenti. Selezionare  per stampare tutti i report.

- Nel filtro di divisione, selezionare una divisione per ottenere i report mensili di tale divisione.
- Nel filtro utente, selezionare un utente per ottenere i report mensili di tale utente.

Nota: tutti i report possono essere stampati oppure esportati nel formato file CSV.

Date: 01-09-2011		Monthly report						01-08-2011 - 31-08-2011	
Time: 11:06		Name: Sofia Dexter		ID: 3	Timetable group: Week 5 D				
				Department: CS	personnel number: 11-3				
Date	Day TP	In	Out	Roster	Hours	Saldo	Cumm.	Absent	Remarks / Work code
01-08	Mon 2	9:00	17:30	8:30	8:30	-0:00	-0:00		V, Day OFF from 20.5.2011
02-08	Tue 2	8:48	17:24	8:30	8:36	0:06	0:06		
03-08	Wed 2	8:46	17:38	8:30	8:52	0:22	0:28		
04-08	Thu 2	8:38	17:36	8:30	8:58	0:28	0:56		
05-08	Fri 1	9:01	13:22	8:30	4:21	-4:09	-3:13		
06-08	Sat 1	-	-	-	-	-	-3:13	-	
07-08	Sun 1	-	-	-	-	-	-3:13	-	
Week	31			42:30	39:17	-3:13			
08-08	Mon 2	8:50	17:31	8:30	8:41	0:11	-3:02		
09-08	Tue 2	8:45	17:37	8:30	8:52	0:22	-2:40		
10-08	Wed 2	8:49	17:31	8:30	8:42	0:12	-2:28		
11-08	Thu 2	8:42	17:39	8:30	8:57	0:27	-2:01		
12-08	Fri 1	-	-	8:30	-	-	-10:31	8:30	
13-08	Sat 1	-	-	-	-	-	-10:31	-	
14-08	Sun 1	-	-	-	-	-	-10:31	-	
Week	32			42:30	35:12	-7:18			
15-08	Mon 2	8:48	17:51	8:30	9:03	0:33	-9:58		
16-08	Tue 2	8:50	17:45	8:30	8:55	0:25	-9:33		
17-08	Wed 2	8:38	17:08	8:30	8:30	-0:00	-9:33		
18-08	Thu 2	8:48	17:33	8:30	8:45	0:15	-9:18		
19-08	Fri 1	8:49	17:38	8:30	8:49	0:19	-8:59		
20-08	Sat 1	-	-	-	-	-	-8:59	-	
21-08	Sun 1	-	-	-	-	-	-8:59	-	
Week	33			42:30	44:02	1:32			
22-08	Mon 2	-	-	8:30	-	-	-17:29	8:30	
23-08	Tue 2	-	-	8:30	-	-	-25:59	8:30	
24-08	Wed 2	-	-	8:30	-	-	-34:29	8:30	
25-08	Thu 2	-	-	8:30	-	-	-42:59	8:30	
26-08	Fri 1	-	-	8:30	-	-	-51:29	8:30	
27-08	Sat 1	-	-	-	-	-	-51:29	-	
28-08	Sun 1	-	-	-	-	-	-51:29	-	
Week	34			42:30	-	-42:30			
29-08	Mon 2	9:00	-	8:30	15:00	6:30	-44:59		
30-08	Tue 2	-	-	8:30	-	-	-53:29	8:30	
31-08	Wed 2	-	-	8:30	-	-	-61:59	8:30	
Week	35			25:30	15:00	-10:30			
Total				195:30	133:31	-61:59			

6.4.2 Report settimanale

Il report settimanale è uguale al report mensile. Selezionare "Settimana" dal menu a discesa e procedere come per i report mensili per stampare la sintesi desiderata.

Il report settimanale visualizza tutte le informazioni essenziali per il periodo e gli utenti selezionati in forma compatta. Nel report compaiono la prima e l'ultima timbratura, il tempo di presenza, il tempo nominale e il saldo giornaliero. Sono stampati inoltre il saldo accumulato alla data e all'ora selezionate e il motivo delle eventuali assenze. Il totale di tutti i valori per gli utenti selezionati è riportato in fondo all'elenco.

Creazione e stampa di un report settimanale

- Selezionare la voce di menu "Report".
- Selezionare il periodo di tempo desiderato (settimana corrente, settimana precedente ecc.) dal menu a discesa. Come impostazione predefinita è visualizzata la settimana corrente.

La sintesi presenta il report settimanale per tutti gli utenti. Selezionare "Stampa" per stampare tutti i report.

- Nel filtro di divisione, selezionare una divisione per ottenere i report settimanali di tale divisione.
- Nel filtro utente, selezionare un utente per ottenere i report settimanali di tale utente.

Data: 11-10-2011		Rapporto settimanale						04-07-2011 - 10-07-2011	
Tempo: 22:21		Nome : Sofia Dexter		ID: 3		Orario di gruppo: Week 5 D			
		Dipartimento: CS		Numero di personale: 11-3					
Data	Gio TP rno	Entrata	Uscita	Lista	Ore	Saldo	Cumm.	Assente	Osservazioni / Codice lavoro
04-07	Lun 2	8:44	17:16	8:30	8:32	0:02	0:02		
05-07	Mar 2	8:42	17:33	8:30	8:51	0:21	0:23		
06-07	Mer 2	8:39	17:03	8:30	8:24	-0:06	0:17		
07-07	Gio 2	8:53	17:47	8:30	8:54	0:24	0:41		
08-07	Ven 1	8:27	17:21	8:30	8:54	0:24	1:05		
09-07	Sab 1	-	-	-	-	-	1:05	-	
10-07	Do 1 m	-	-	-	-	-	1:05	-	

Nota: tutti i report possono essere stampati oppure esportati nel formato file CSV.

6.4.3 Report di periodo

Il "report di periodo" ha una struttura simile ai report mensili e settimanali. Tuttavia, viene calcolato il totale dei valori per un periodo selezionato. Il report presenta i totali di ore effettive, ore nominali e saldi giornalieri. In una colonna, è possibile inoltre vedere il saldo cumulativo totale alla fine del periodo selezionato. Il totale di tutti i valori per i dipendenti selezionati è riportato in fondo all'elenco.

Creazione e stampa di un report di periodo

- Selezionare la voce di menu "Report".
- Scegliere "Seleziona" dal menu a discesa e usare lo strumento calendario per immettere la data desiderata da - a. Come impostazione predefinita è visualizzato il mese corrente.

La sintesi presenta il report di periodo per tutti gli utenti. Selezionare "Stampa" per stampare tutti i report.

- Nel filtro di divisione, selezionare una divisione per ottenere i report di periodo di tale divisione.
- Nel filtro utente, selezionare un utente per ottenere i report di periodo di tale utente.

Data: 11-10-2011		Periodo						04-07-2011 - 13-07-2011	
Tempo: 22:22		Nome : Sofia Dexter		ID: 3		Orario di gruppo: Week 5 D			
		Dipartimento: CS				Numero di personale: 11-3			
Data	Gio TP rno	Entrata	Uscita	Lista	Ore	Saldo	Cumm.	Assente	Osservazioni / Codice lavoro
04-07	Lun 2	8:44	17:16	8:30	8:32	0:02	0:02		
05-07	Mar 2	8:42	17:33	8:30	8:51	0:21	0:23		
06-07	Mer 2	8:39	17:03	8:30	8:24	-0:06	0:17		
07-07	Gio 2	8:53	17:47	8:30	8:54	0:24	0:41		
08-07	Ven 1	8:27	17:21	8:30	8:54	0:24	1:05		
09-07	Sab 1	-	-	-	-	-	1:05	-	
10-07	Do 1 m	-	-	-	-	-	1:05	-	
Settiman 27 a				42:30	43:35	1:05			
11-07	Lun 2	8:47	17:24	8:30	8:37	0:07	1:12		
12-07	Mar 2	8:55	17:39	8:30	8:44	0:14	1:26		
13-07	Mer 2	8:48	17:57	8:30	9:09	0:39	2:05		
Settiman 28 a				25:30	26:30	1:00			

Nota: tutti i report possono essere stampati oppure esportati nel formato file CSV.

7.0 AMMINISTRAZIONE

7.1 Divisione/gruppo

Divisioni e gruppi sono usati come criteri di selezione e ordinamento in Safescan Time Attendance 4. Sono usati per l'amministrazione degli utenti nonché delle divisioni/gruppi a cui tali utenti sono assegnati. Tali criteri possono essere usati per selezionare utenti e divisioni/gruppi in altre parti del programma.

7.1.1 Creazione di una divisione/gruppo

Per creare una nuova divisione o un nuovo gruppo, selezionare  e immettere un nome e una descrizione per la divisione o il gruppo. I campi in rosso sono obbligatori e devono essere compilati completamente. Premere OK per confermare.

Aggiungi dipartimento X

Nome	Descrizione

7.1.2 Modifica di una divisione/gruppo

Evidenziare la divisione desiderata e selezionarla per effettuare le modifiche. Usare OK per salvare  le modifiche.

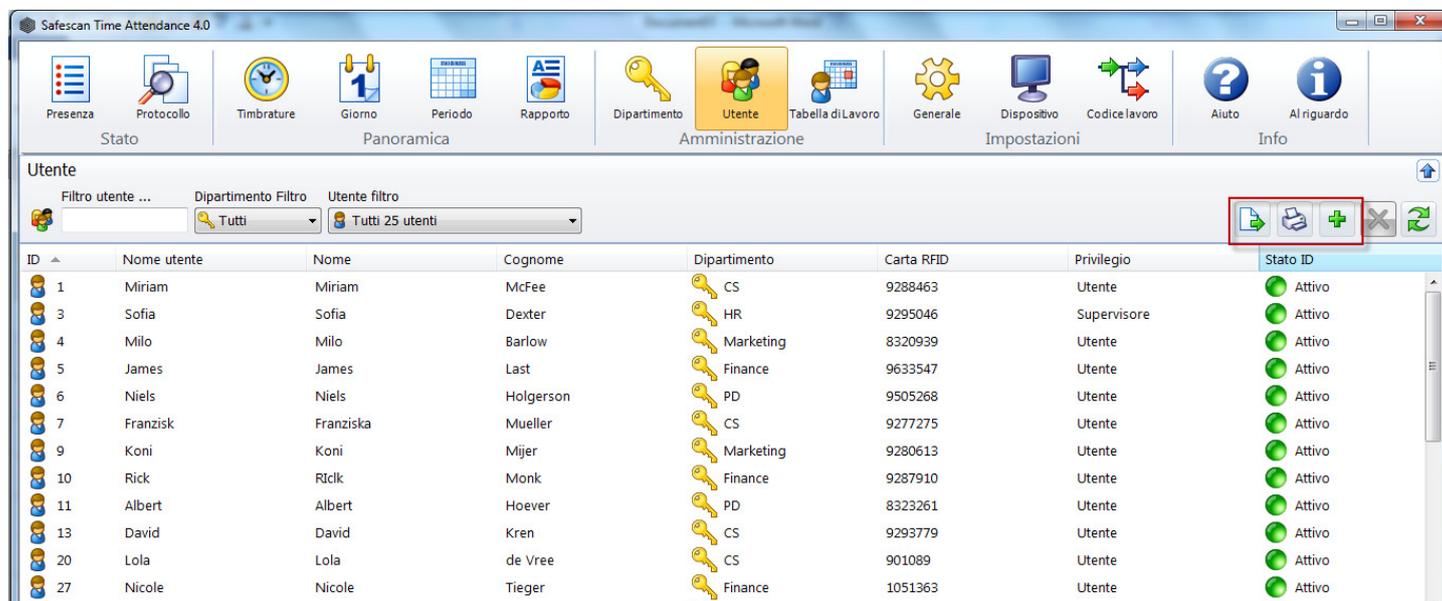
7.1.3 Eliminazione di una divisione/gruppo

Evidenziare la divisione da eliminare e fare clic su .

Nota: la divisione può essere eliminata solo se a essa non sono correlati utenti.

7.2 Utenti

Amministrazione, modifica o creazione degli utenti non sono mai state così facili. Creare gli utenti direttamente nel software e usare il terminale degli orari di presenza per sincronizzarli. Tutti i dati vengono trasferiti. Non è più necessario recarsi al terminale per creare e immettere ogni nuovo utente (eccezione: impronte digitali).



ID	Nome utente	Nome	Cognome	Dipartimento	Carta RFID	Privilegio	Stato ID
1	Miriam	Miriam	McFee	CS	9288463	Utente	Attivo
3	Sofia	Sofia	Dexter	HR	9295046	Supervisore	Attivo
4	Milo	Milo	Barlow	Marketing	8320939	Utente	Attivo
5	James	James	Last	Finance	9633547	Utente	Attivo
6	Niels	Niels	Holgerson	PD	9505268	Utente	Attivo
7	Franzisk	Franziska	Mueller	CS	9277275	Utente	Attivo
9	Koni	Koni	Mijer	Marketing	9280613	Utente	Attivo
10	Rick	Rick	Monk	Finance	9287910	Utente	Attivo
11	Albert	Albert	Hoever	PD	8323261	Utente	Attivo
13	David	David	Kren	CS	9293779	Utente	Attivo
20	Lola	Lola	de Vree	CS	901089	Utente	Attivo
27	Nicole	Nicole	Tieger	Finance	1051363	Utente	Attivo

I dati utente contengono tutte le informazioni personali necessarie per l'elaborazione e l'analisi degli orari di presenza. Nome utente, matricola e numero utente sono elencati nella finestra di dialogo insieme all'assegnazione del modello di orario lavorativo. La finestra di dialogo è divisa in due sezioni, accessibili facendo clic sulla scheda corrispondente:

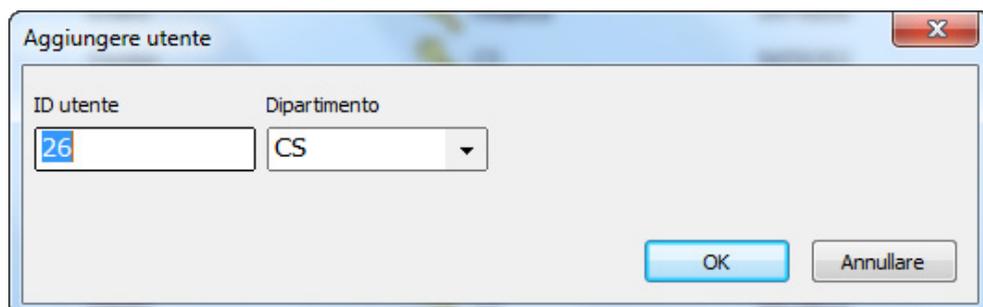
- dati di sistema
- dati personali

I dati possono essere modificati in qualunque momento. Quando un dipendente si dimette, è possibile eliminare i dati o renderli inattivi.

7.2.1 Creazione di utenti nel software

Nota: gli ID degli utenti selezionati non possono essere modificati in un momento successivo.

- Prima di registrare un nuovo utente nel software, sincronizzare il software con il terminale degli orari di presenza per assicurare che i dati siano identici in entrambi i sistemi.
- Facendo clic su , sono proposti il prossimo ID utente e la prossima divisione/gruppo liberi. È possibile scegliere se accettare i dati o modificarli. L'ID utente deve essere compreso tra 1 e 65534. I campi evidenziati in rosso sono obbligatori.



Aggiungere utente

ID utente:

Dipartimento:

OK Annullare

- Salvare il dato immesso con OK.
- Le informazioni utente possono essere completate, definendo le autorizzazioni (utente, amministratore ecc.), impostando lo stato e, se il terminale degli orari di presenza è dotato di lettore RFID, salvando il numero di scheda RFID.

- Infine salvare i dati con

Nota: le seguenti informazioni sono sincronizzate con il sistema terminale degli orari di presenza.

- ID utente
- Nome utente
- Autorizzazioni
- Stato
- N. RFID
- Password

Dopo aver completato tutte le voci e le modifiche, sincronizzare il software con il terminale degli orari di presenza. Gli utenti appena creati saranno quindi in grado di registrarsi in ingresso e in uscita al terminale degli orari di presenza usando la scheda RFID registrata oppure ID utente e password, assegnati automaticamente dal software (vedere sezione 7.2.2).

Impronta digitale

Se il terminale degli orari di presenza supporta solo le impronte digitali, l'utente può registrarsi in ingresso e in uscita tramite ID utente e password, assegnati automaticamente dal software (vedere sotto per ulteriori informazioni in 7.2.2 "Password"). Salvare in un momento successivo l'impronta digitale dell'utente, seguendo le istruzioni del terminale degli orari di presenza per la registrazione di nuovi utenti.

7.2.2 Password

In qualunque momento è possibile assegnare una password a un utente o cambiare la password esistente nel software.

- Selezionare l'utente cui si desidera assegnare o modificare la password.
- Fare clic sulla modifica password.

- Immettere una nuova password e confermare con OK.
- Infine salvare i dati con  nella schermata utente.

Alla successiva sincronizzazione con il terminale degli orari di presenza, l'utente potrà registrarsi nel dispositivo mediante ID utente e "nuova" password.

7.2.3 Creazione di utenti sul terminale degli orari di presenza

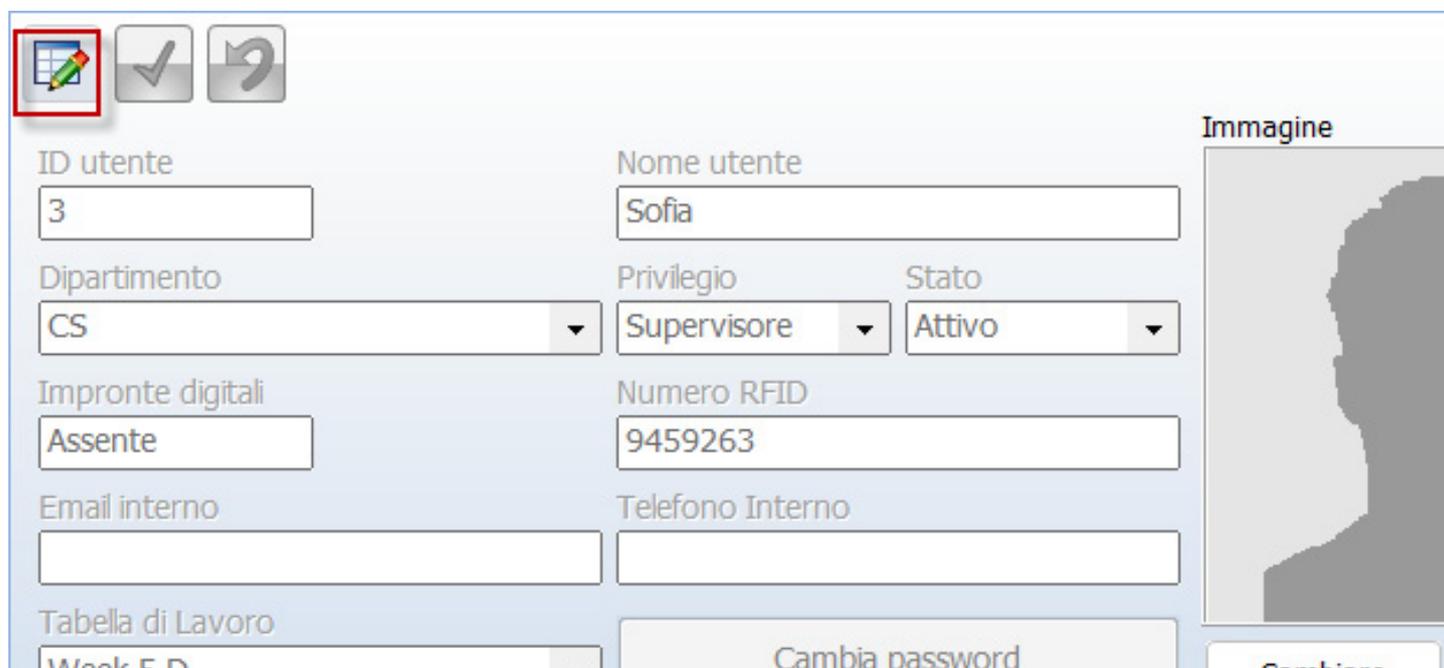
Nota: gli ID degli utenti selezionati non possono essere modificati in un momento successivo.

- Prima di registrare un utente nel terminale degli orari di presenza, sincronizzare il software con il terminale degli orari di presenza per assicurare che i dati siano identici in entrambi i sistemi.
- Seguire le istruzioni del terminale degli orari di presenza per la registrazione di nuovi utenti.
- Sincronizzare nuovamente il software con il terminale degli orari di presenza.
- Completare le informazioni utente e sincronizzare le informazioni completate con il terminale degli orari di presenza.

7.2.4 Modifica di utenti

I dati utente possono essere modificati in qualunque momento.

- Fare doppio clic sull'utente da modificare.
- Viene aperto il campo di modifica. Completare o modificare i dati utente e salvarli con  .



- Sincronizzare il software con il terminale degli orari di presenza dopo ogni modifica apportata a uno o più utenti, in modo che i dati siano identici in entrambi i sistemi.

7.2.5 Eliminazione di utenti

- Per eliminare un utente, evidenziarlo nell'elenco e fare clic su  oppure
- Fare doppio clic sull'utente e porlo nello stato "Inattivo" o "Eliminato". (Nello stato "Inattivo", l'ID utente non viene eliminato e i dati utente non vengono più elaborati né compaiono in alcuna sintesi. Nello stato "Eliminato", l'utente sarà eliminato anche sul terminale degli orari di presenza alla sincronizzazione successiva).

7.2.6 Informazioni sui dati di sistema

Nome utente: immettere un nome utente.

ID utente: immettere il numero utente ID del dipendente. Il numero può contenere al massimo cinque cifre. L'ID utente deve essere identico all'ID utente nel terminale degli orari di presenza.

N. RFID: immettere il numero ID della carta RFID assegnato all'utente. Tale dato non è obbligatorio. Esistono modi per trasferire l'ID della carta RFID ai dati master del dipendente.

- Il n. della carta RFID è immesso nel campo "Dati di sistema". Dopo la sincronizzazione con il terminale degli orari di presenza, tutti i dati utente per la funzione, incluso l'ID della carta RFID, sono inviati al terminale degli orari di presenza.
- Il n. della carta RFID viene immesso quando un utente viene impostato sul terminale degli orari di presenza e inviato al software durante la sincronizzazione. I dati utente vengono poi trasferiti al sistema.

Autorizzazioni utente: usare lo stato utente per controllare la concessione di autorizzazioni sul terminale degli orari di presenza e nel software:

- Utente: si tratta dell'utente standard, che può utilizzare solo le funzioni normalmente disponibili sul terminale degli orari di presenza. Gli utenti sono in grado di vedere esclusivamente le proprie timbrature nel software e non possono apportare modifiche.
- Registratore: un dipendente che ha l'autorizzazione di registrare altri utenti sul terminale degli orari di presenza. I registratori sono in grado di vedere esclusivamente le proprie timbrature nel software e non possono apportare modifiche.
- Amministratore: un dipendente in possesso delle autorizzazioni amministrative, può accedere a tutto. Può apportare modifiche al software.
- Supervisore: dipendente con tutte le autorizzazioni sul terminale e sul software.

Telefono int.: se desiderato, il numero telefonico interno del dipendente può essere memorizzato.

Ruolo di servizio: selezionare dal campo a discesa il ruolo di servizio a cui deve essere assegnato l'utente.

Modifica della password: assegna una password. Quando vengono creati utenti tramite il software, quest'ultimo assegna automaticamente una password che corrisponde al numero ID utente. Ad esempio, l'ID utente 22 corrisponde alla password 22. L'utente può usare questa password/PIN per registrarsi nel dispositivo degli orari di presenza.

Aggiungi immagine: aggiunge una foto dell'utente.

Elimina immagine: elimina la foto dell'utente.

7.2.7 Dati personali

Nella scheda "Informazioni personali" possono essere immesse altre informazioni in merito ai singoli dipendenti dell'azienda. A eccezione della matricola, tali informazioni non hanno alcuna importanza per gli orari e la presenza effettivi.

Nome e indirizzo: memorizza i dati personali del dipendente, come l'indirizzo privato, il numero telefonico ecc. Tali campi non sono obbligatori e possono essere lasciati in bianco.

Matricola: immettere la matricola del dipendente. Il numero può contenere al massimo nove cifre. La matricola è riportata sul report mensile.

Nota: immettere la data di nascita e la data di assunzione/dimissione in formato gg.mm.aaaa nell'apposito campo.

7.2.8 Esportazione di sintesi nel formato file CSV

È possibile esportare le sintesi tramite  come file CSV e quindi elaborarli ulteriormente, ad esempio usando Excel o qualunque altro programma in grado di gestire file CSV.

Il formato file CSV descrive la struttura di un file di testo per l'archiviazione o per un facile interscambio di dati strutturati o elenchi.

- Selezionare la sintesi da esportare.
- Fare clic sul simbolo  "Esportazione CSV".
- Assegnare un nome al file in esportazione e selezionare la directory creata per le esportazioni CSV.
- Fare clic su "Salva".
- Fare clic su "OK". I dati vengono esportati alla directory selezionata.

La sintesi può poi essere elaborata con qualunque programma in grado di usare dati CSV, ad esempio Excel.

7.3 Ruolo di servizio/pianificazione lavoro settimanale

Crea ruolo di servizio/pianificazioni di lavoro settimanale per i dipendenti. Ruoli di servizio/pianificazioni di lavoro settimanale possono essere assegnati singolarmente a ciascun utente o a un intero gruppo/divisione. I ruoli di servizio/pianificazioni di lavoro settimanale sono elaborati nel report mensile e servono come base di calcolo per ore lavorative/straordinarie.

7.3.1 Creazione di un ruolo di servizio

- Fare clic su  e completare il nome e la descrizione, poi confermare con OK. I campi evidenziati in rosso sono obbligatori.

- Dal menu a discesa "Giorni della settimana", selezionare il giorno della settimana desiderato (è possibile evidenziare tanti giorni quanti necessari).

- Selezionare poi "In" sotto tipo inizio. Immettere l'ora in "Ora inizio" (secondo le impostazioni nazionali, ad esempio 09:00) e in "Ora fine". (Vedere esempio).

Giorno feriale	Tipo di avvio	Ora inizio	Arrotonda	Arrotonda	Fine di tipo	Ora di fin	Arroto
Lun;Mar;Mer;Gio;Ven	Entrata	09:00			Uscita	17:30	
Lun;Mar;Mer;Gio;Ven		12:30			Dausa di ritorno	13:00	

- Poi confermare i dati con .

7.3.2 Arrotondamenti

Ai dipendenti possono essere assegnati orari di lavoro fissi.

Dal menu a discesa selezionare "Arrotondamento per eccesso" e "Arrotondamento per difetto" e selezionare il periodo desiderato per l'ora di inizio e l'ora di fine.

Ad esempio, selezionando "10", tutti gli orari di timbratura registrati in "Ingresso" 10 minuti prima dell'ora impostata sono conteggiati da tale ora. Il dipendente non acquisisce quindi 10 minuti supplementari di ore lavorate. Analogamente per "Arrotondamento per difetto".



Nome

Descrizione

Week 5 D

Normal Work Week Mo - Fr

Giorno feriale	Tipo di avvio	Ora inizio	Arrotonda	Arrotonda	Fine di tipo	Ora di fin	Arroton
Lun;Mar;Mer;Gio;Ve	Entrata	09:00			Uscita	17:30	
Lun;Mar;Mer;Gio;Ve	Pausa incl	12:30			Pausa di ritorno	13:00	

Confermare poi i dati con  .

7.3.3 Deduzione automatica delle pause

Con Safescan Time Attendance 4 è possibile dedurre direttamente le pause fisse, cioè i dipendenti non sono obbligati a timbrare per la pausa pranzo, ad esempio, in quanto tale pausa è dedotta automaticamente dal sistema.

- Produrre la pianificazione di lavoro settimanale come descritto sopra in 7.3.1.
- Nella seconda riga, immettere gli stessi giorni in cui la pausa deve essere dedotta automaticamente.
- Poi selezionare "Pausa impl.". Successivamente, immettere un'ora inizio e un'ora fine. In questo caso l'arrotondamento non è necessario. Se le pause non sono le stesse ogni giorno, è possibile impostarle come desiderato.



Nome

Descrizione

Week 5 D

Normal Work Week Mo - Fr

Giorno feriale	Tipo di avvio	Ora inizio	Arrotonda	Arrotonda	Fine di tipo	Ora di fin	Arroton
Lun;Mar;Mer;Gio;Ve	Entrata	09:00			Uscita	17:30	
Lun;Mar;Mer;Gio;Ve	Pausa impl	12:30			Pausa di ritorno	13:00	

- Quindi, confermare i dati con  .

Se tutte le informazioni sono registrate si riceverà il totale della tabella di lavoro.

Pausa impl. = Pausa inclusa. Le pause che sono state inserite verranno detratte automaticamente.

Pausa incl. = La pausa è inclusa nel totale quando vengono effettuate le relative timbrature sul terminale degli orari di presenza. Ne viene tenuto conto nel calcolo.

Pausa escl. = Le pause devono essere timbrate normalmente sul terminale degli orari di presenza.

7.3.4 Modifica/cambiamento di un ruolo di servizio

La pianificazione di lavoro settimanale può essere adattata/modificata in qualunque momento.

- Evidenziare la pianificazione di lavoro settimanale da modificare e fare clic su  o fare doppio clic direttamente sulla pianificazione di lavoro settimanale da modificare.
- Viene aperto il campo di modifica. Completare o modificare, come descritto in 7.3.1/7.3.2 o 7.3.3, poi con  .

Le modifiche sono considerate immediatamente nei calcoli.

7.3.5 Eliminazione di un ruolo di servizio

- Per eliminare una pianificazione di lavoro settimanale, selezionarla nell'elenco e fare clic su  .

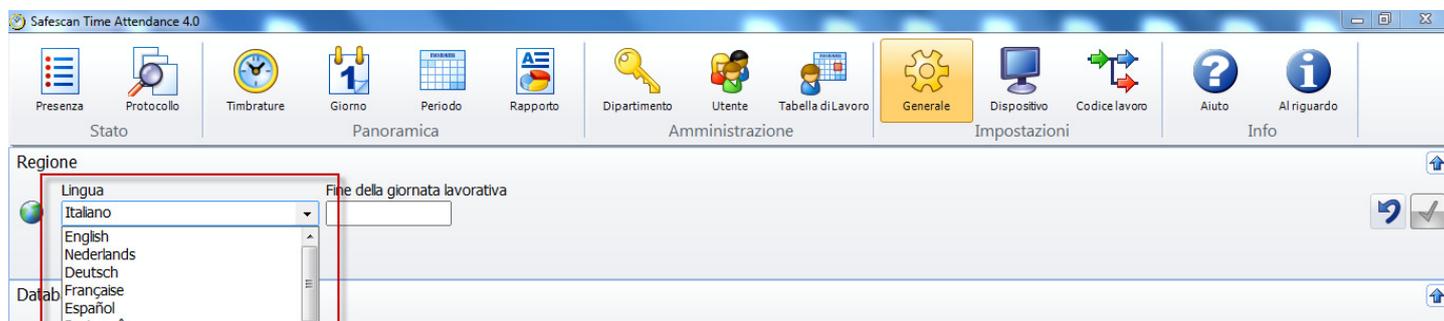
Nota: la pianificazione di lavoro settimanale può essere eliminata solo se non esistono utenti collegati a essa.

8.0 IMPOSTAZIONI

8.1 Generalità

8.1.1 Impostazione della lingua

Selezionare la lingua desiderata. Usare  per salvare questa modifica. Affinché la modifica sia efficace, chiudere il software e riavviarlo.

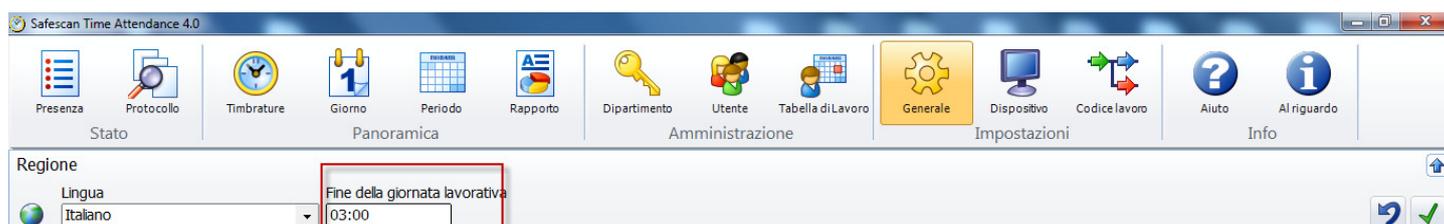


Nota: dopo la modifica della lingua, è necessario riavviare il software!

8.1.2 Impostazione dell'orario di fine giornata

Fine giornata: usare "Fine giornata" per definire il termine della giornata lavorativa ai fini di calcolo. L'ora della fine giornata è impostata come standard a 00:00, ovvero la giornata lavorativa inizia alle 00:01 e termina a mezzanotte.

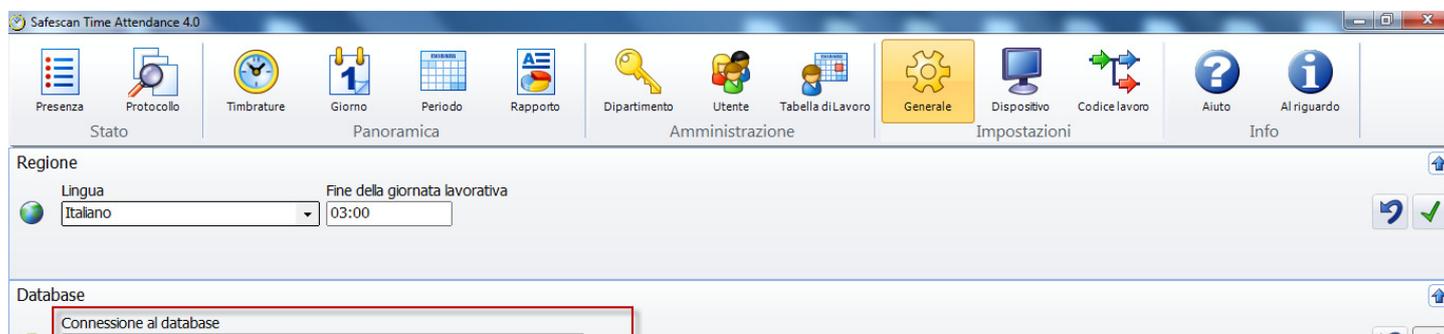
Se nell'azienda si lavora oltre la mezzanotte, impostare l'ora della fine giornata in un momento in cui non vi siano dipendenti al lavoro (ad esempio 03:00. Ai fini del software, la giornata inizia e finisce ogni giorno alle 03:00).



La prima timbratura dopo la fine della giornata viene considerata la prima timbratura della giornata successiva. Per un cambiamento di data normale (00:00), il valore predefinito rimane impostato a 0:00. I valori inferiori a 00:00 comportano l'assegnazione errata delle timbrature. La fine giornata è conteggiata simultaneamente come l'inizio della giornata per la pianificazione del giorno successivo.

8.1.3 Connessione al database

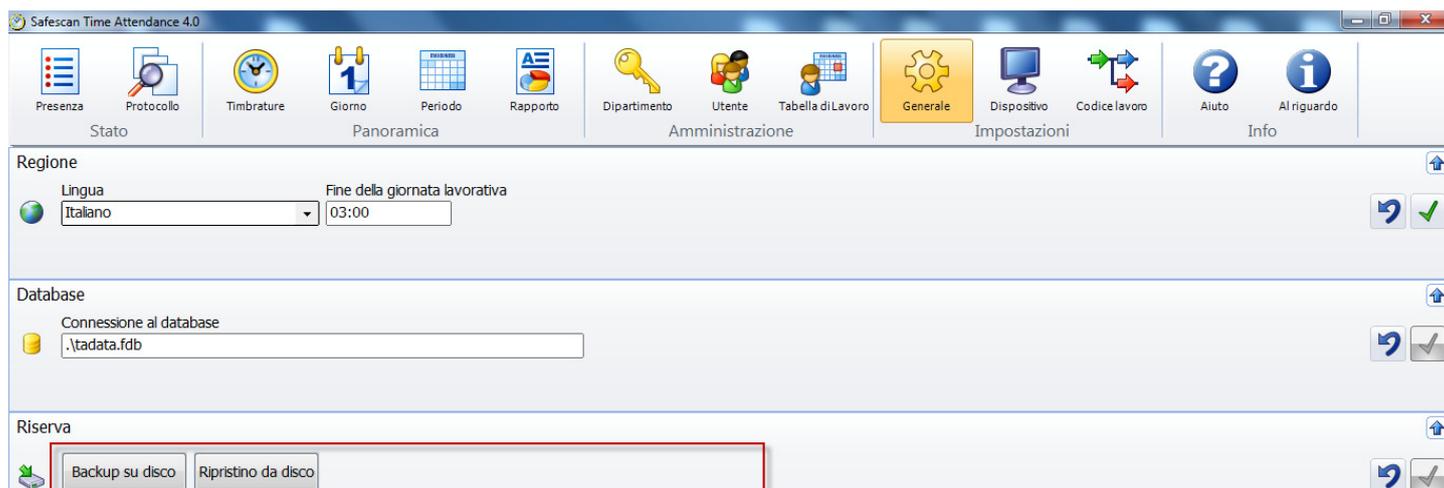
Il software utilizza automaticamente la locazione di memoria selezionata durante l'installazione del software come ubicazione di archivio del database. Il campo connessione al database è vuoto e deve essere compilato manualmente solo in casi eccezionali.



Se il software e il database sono archiviati in locazioni diverse, ciò viene appunto considerato un caso eccezionale. In tali casi eccezionali, contattare la divisione IT.

8.1.4 Backup

Se il database è archiviato localmente sul computer, il software esegue un backup automatico a intervalli regolari. Impostare l'intervallo desiderato dal menu a discesa.

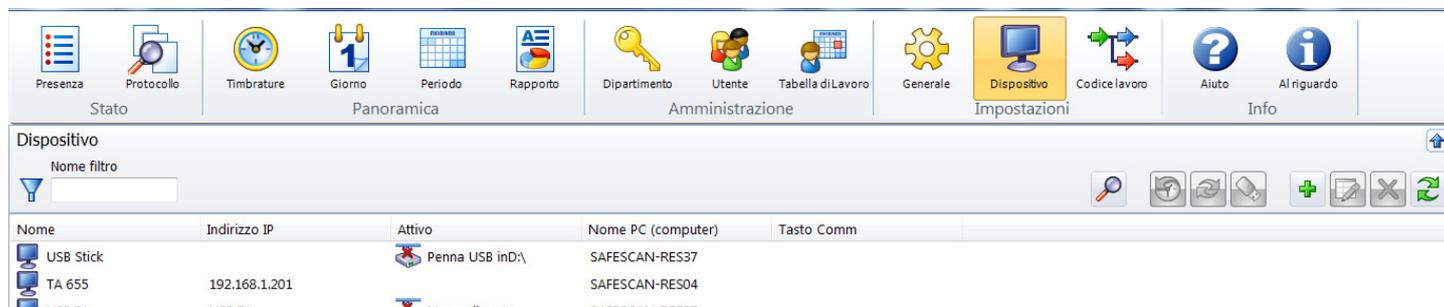


8.2 Dispositivo/terminale degli orari di presenza

Prima che le timbrature possano essere elaborate in Safescan Time Attendance 4, devono essere immesse usando il terminale degli orari di presenza. Safescan Time Attendance 4 legge le timbrature sul terminale degli orari di presenza, le trasferisce al PC e le classifica sul database degli orari di presenza. Sono disponibili due alternative per la procedura di trasmissione dati:

- linea dati (TCP/IP, RS232, 485)
- memoria USB (cavo)

Per il calcolo degli orari, può essere collegato al software un numero illimitato di terminali degli orari di presenza. Se il terminale degli orari di presenza non è collegato al software via rete locale e si lavora con chiavetta USB, selezionare le impostazioni per chiavetta USB (è possibile anche una combinazione di TCP/IP e USB).



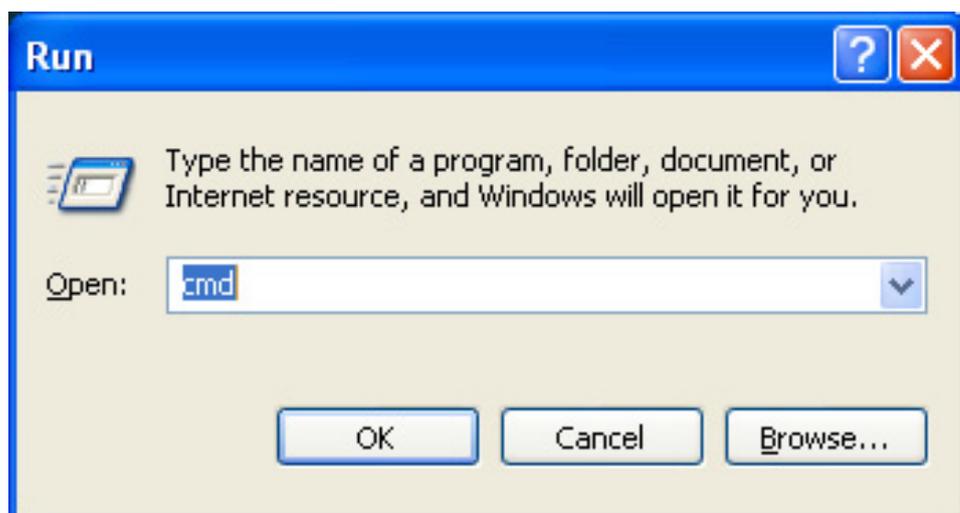
Nota:

- solo le timbrature sono trasferite dal terminale degli orari di presenza al software!
- i dati utente devono essere sempre aggiornati e sincronizzati manualmente.

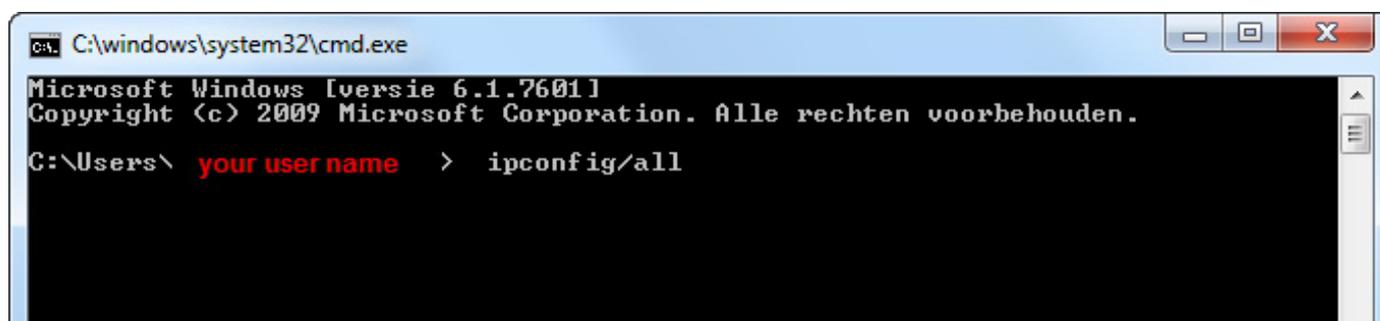
8.2.1 Connessione dati in TCP/IP

Se si desidera collegare il terminale degli orari di presenza alla rete via TCP/IP, occorre assegnare al terminale un indirizzo IP libero all'interno della propria gamma di indirizzi IP. predefinito. L'indirizzo IP 192.168.1.201 è memorizzato sul terminale come indirizzo IP predefinito

Trovare la propria gamma di indirizzi IP:

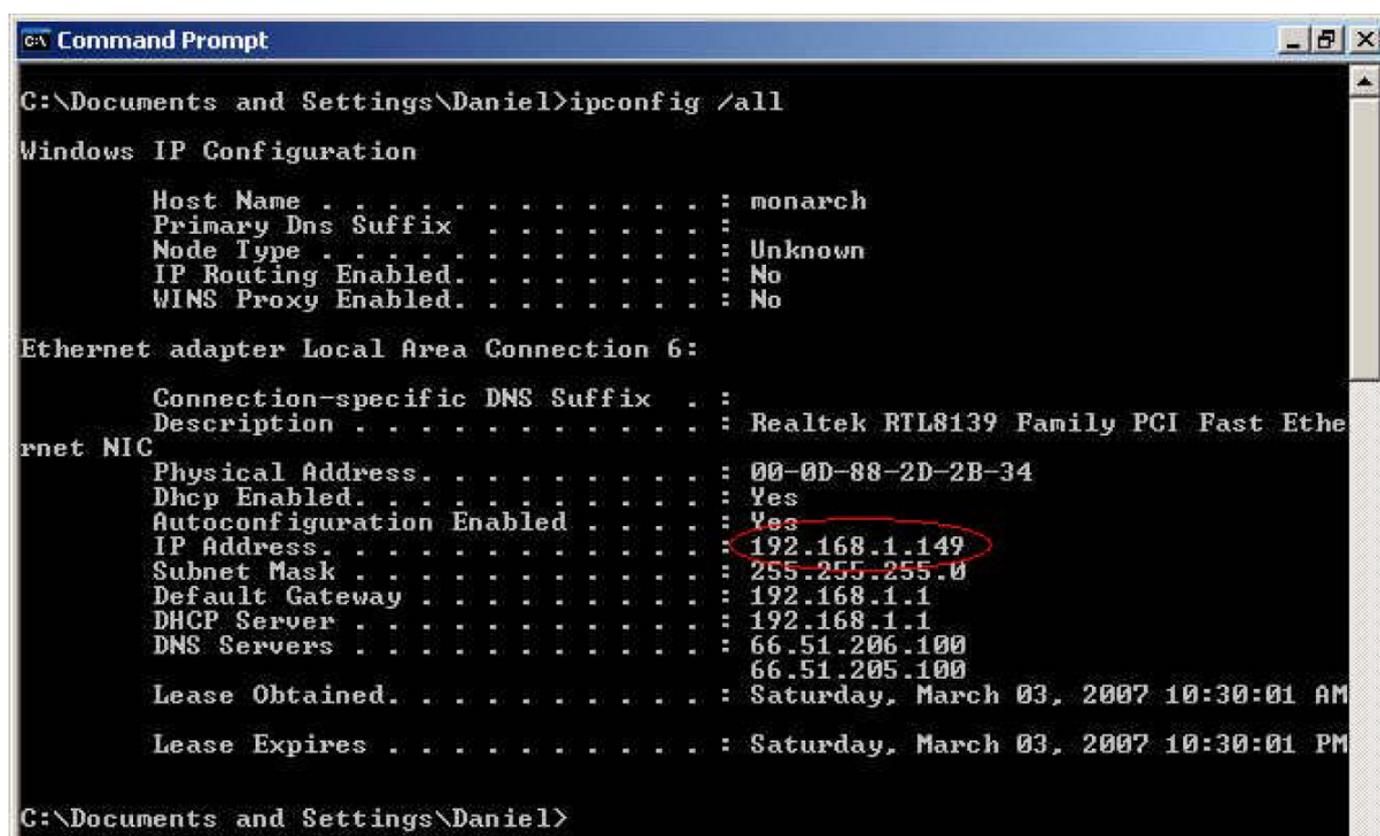


se compare il prompt indirizzo IP, digitare "ipconfig /all".



- Osservare l'indirizzo IP.
- Ecco l'indirizzo IP cercato; solitamente inizia con "192".

Nell'esempio: 192.168.1.149



Trovare un indirizzo IP non utilizzato.

- Digitare "ping", poi immettere l'indirizzo IP. Modificare le ultime due cifre e premere "Invio".

In questo esempio: ping 192.168.1.1

Quando l'indirizzo IP è attivo, riceve tutti i pacchetti di dati.

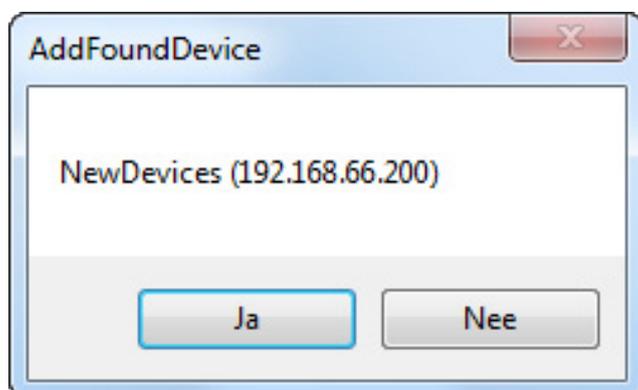
```
C:\ C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.
C:\Documents and Settings\Matt>ping 192.168.1.1
Pinging 192.168.1.1 with 32 bytes of data:
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=1ms TTL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms TTL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms TTL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms TTL=64
Ping statistics for 192.168.1.1:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 0ms, Maximum = 1ms, Average = 0ms
C:\Documents and Settings\Matt>
```

- Il software necessita di un indirizzo IP libero. In questo esempio: ping 192.168.1.10

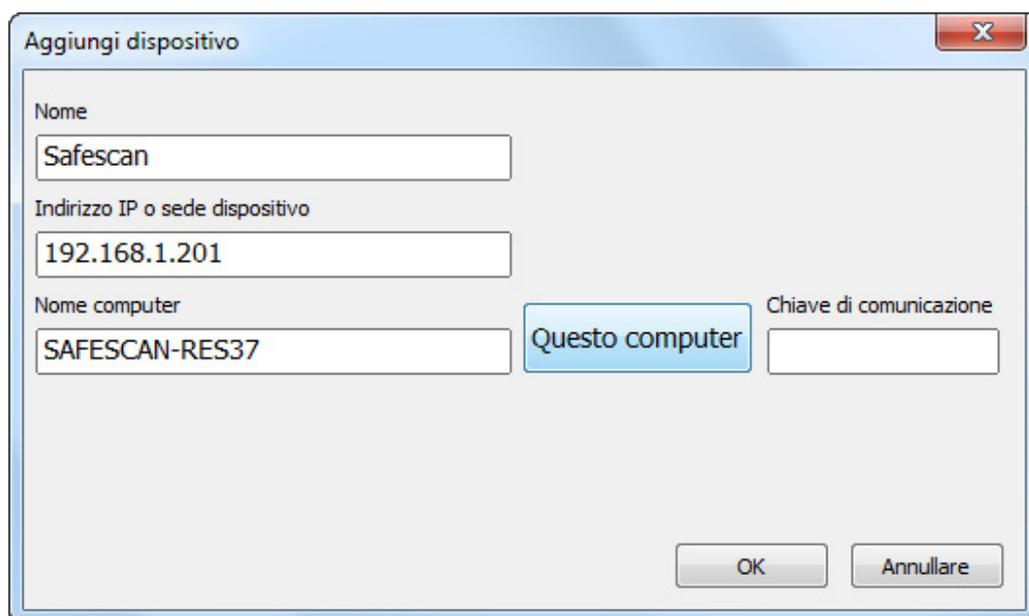
```
C:\ C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.
C:\Documents and Settings\admin>ping 192.168.1.10
Pinging 192.168.1.10 with 32 bytes of data:
Destination host unreachable.
Destination host unreachable.
Destination host unreachable.
Destination host unreachable.
Ping statistics for 192.168.1.10:
    Packets: Sent = 4, Received = 0, Lost = 4 (100% loss),
C:\Documents and Settings\admin>
```

Dopo aver trovato un indirizzo IP libero, salvarlo sul terminale seguendo le istruzioni del terminale degli orari di presenza.

Dopo aver memorizzato l'indirizzo IP sul terminale degli orari di presenza, il terminale è connesso alla rete. Usare  in "Dispositivo" per cercare nuovi dispositivi e confermare con "Sì".



Oppure fare clic su  e immettere manualmente un nome e l'indirizzo IP, fare clic su "Computer" e immettere i codici di comunicazione se salvati sul terminale degli orari di presenza (i campi evidenziati in rosso sono obbligatori).



Aggiungi dispositivo

Nome
Safescan

Indirizzo IP o sede dispositivo
192.168.1.201

Nome computer
SAFESCAN-RES37

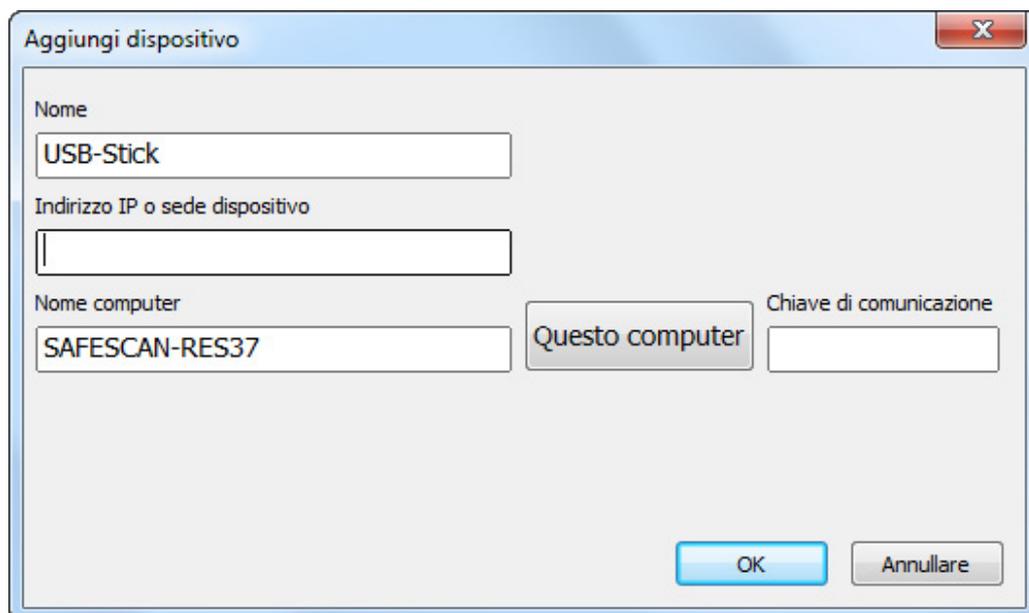
Questo computer

Chiave di comunicazione

OK Annullare

Se il terminale è collegato, lo stato passa da "Attivo" a  "Connessione eseguita".

Possono essere collegati al software via rete vari terminali degli orari di presenza. Se un terminale non può essere collegato alla rete, è possibile aggiungerlo manualmente come unità USB.



Aggiungi dispositivo

Nome
USB-Stick

Indirizzo IP o sede dispositivo

Nome computer
SAFESCAN-RES37

Questo computer

Chiave di comunicazione

OK Annullare

Dopo che il terminale degli orari di presenza è collegato al software, le timbrature orario già effettuate vengono trasferite automaticamente al software.

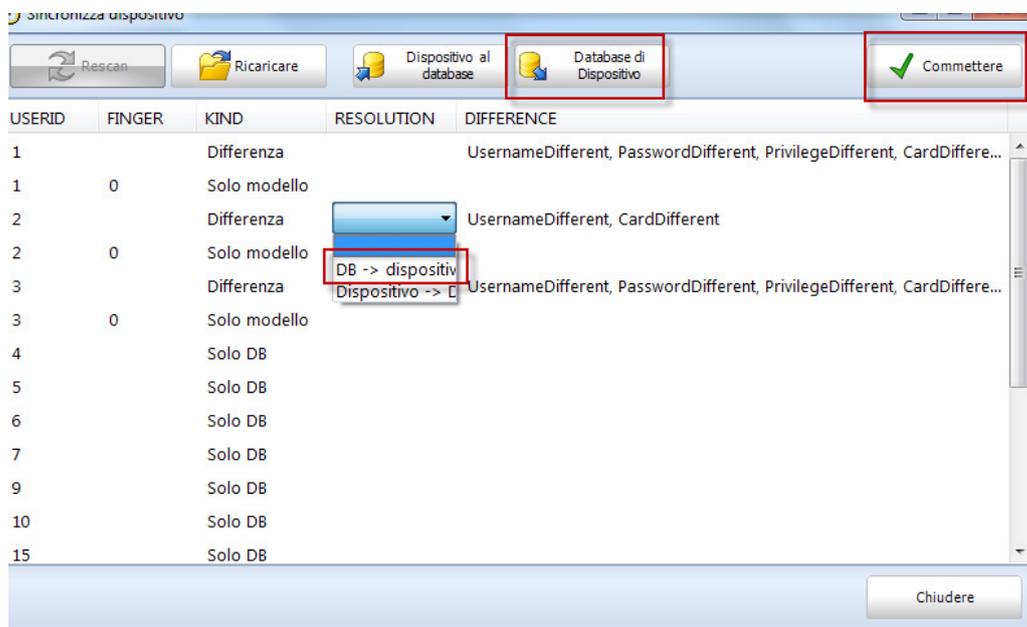
I dati utente devono essere sincronizzati manualmente, vedere capitolo 8.2.2.

8.2.2 Sincronizzazione dei dati utente

Se il terminale degli orari di presenza è collegato al software, occorre sincronizzare i dati utente dal terminale degli orari

di presenza al software. A tale fine, selezionare ; tutti gli utenti memorizzati sul terminale degli orari di presenza sono visualizzati nella sintesi. In questo caso, sincronizzare "Dispositivo al database" e confermare con "Esegui". Poi modificare i dati utente in "Utente" come descritto nel capitolo 7.2.4.

Se gli utenti sono stati immessi nel software, sincronizzare: "Database a dispositivo".



Se gli utenti sono stati immessi sia nel terminale degli orari di presenza sia nel software, verificare, durante la sincronizzazione, l'ubicazione in cui i dati sono più aggiornati e sincronizzare nella direzione desiderata, vedere anche il capitolo 8.2.2.

Se non si desidera sincronizzare tutti i dati o se i dati non hanno tutti la stessa direzione, è possibile selezionare singolarmente qualunque ID utente e definire la direzione, oppure decidere di ignorarlo in modo che non venga sincronizzato.

A questo fine, fare clic sul campo vicino a "Risoluzione" per ottenere l'elenco a discesa (vuoto = nessuna sincronizzazione; DB /Dispositivo = database – dispositivo; Dispositivo/DB = dispositivo – database).

8.2.3 Trasferimento dati con chiavetta USB

Per trasferire le timbrature dal terminale degli orari di presenza al PC, seguire le istruzioni indicate sotto.

Trasferimento di timbrature a una memoria USB

a) Terminale degli orari di presenza con display LCD

- Collegare la memoria USB alla porta USB del terminale degli orari di presenza.
- Accedere al terminale degli orari di presenza.
- Premere il tasto [Menu].
- Usare i tasti freccia per selezionare "Gest Pen Drive" (manager unità USB) e premere [OK].
- Usare i tasti freccia per selezionare "Scarica Att Logs" (manager unità USB) e premere [OK].
Viene visualizzata la conferma che i dati sono stati copiati. Se viene visualizzato "Copia dati OK", il trasferimento dei dati alla memoria USB è completo. Il file salvato con le timbrature ha il nome: 1_attlog.dat
- Ripetere il processo se si desidera caricare i dati sulla chiavetta USB selezionando "Scarica utente" (download dati utente) e premere OK. Viene visualizzata la conferma che i dati sono stati copiati. Se viene visualizzato "Copia dati OK", il trasferimento dei dati alla chiavetta USB è completo. Il file salvato con i dati utente ha il nome: 1_User.dat o User.dat.
- Rimuovere la chiavetta USB.

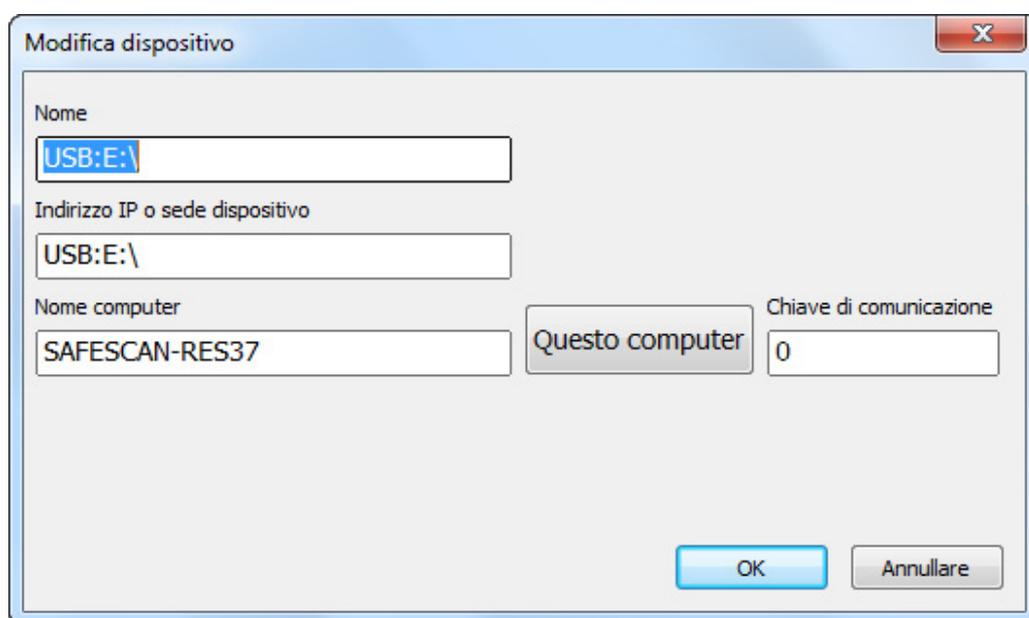
Nota: se vi sono variazioni nell'interfaccia utente del terminale degli orari di presenza, inserire la presente sezione nel manuale utente consegnato con il terminale degli orari di presenza.

b) Terminale degli orari di presenza con display TFT

- Collegare la chiavetta USB alla porta USB del terminale degli orari di presenza.
- Accedere al terminale degli orari di presenza.
- Premere il tasto [Menu].
- Usare i tasti freccia per selezionare "USBDrive" (unità USB) e premere [OK].
- Usare i tasti freccia per selezionare "Download" e premere [OK].
- Usare i tasti freccia per selezionare "Download timbrature" e premere [OK]. Viene visualizzata la conferma che i dati sono stati copiati. Se appare il messaggio "Download terminato", premere [OK]. Il trasferimento dei dati utente alla chiavetta USB è completato.
- Il file salvato con le timbrature ha il nome: 1_attlog.dat
- Premere il tasto [ESC] fino a uscire dal menu.
- Rimuovere la chiavetta USB.

c) Terminale degli orari di presenza con cavo USB

- Collegare il terminale degli orari di presenza al computer tramite il cavo USB.
- Usare  in "Dispositivo" per cercare nuovi dispositivi, poi confermare con "OK" la connessione automatica del terminale degli orari di presenza al software oppure immettere manualmente il terminale come descritto sopra.



- Sincronizzare i dati utente come spiegato nella sezione 8.2.2.
- I dati di timbratura vengono trasferiti al software automaticamente. Sul modello TA 655, i dati sono letti a frequenza inferiore, quindi l'intervallo di tempo è più lungo di quello per la serie TA-800 o TA-900 (sulle serie TA-800 e TA-900, il trasferimento dati richiede al massimo 1 secondo).

8.2.4 Lettura delle timbrature su PC

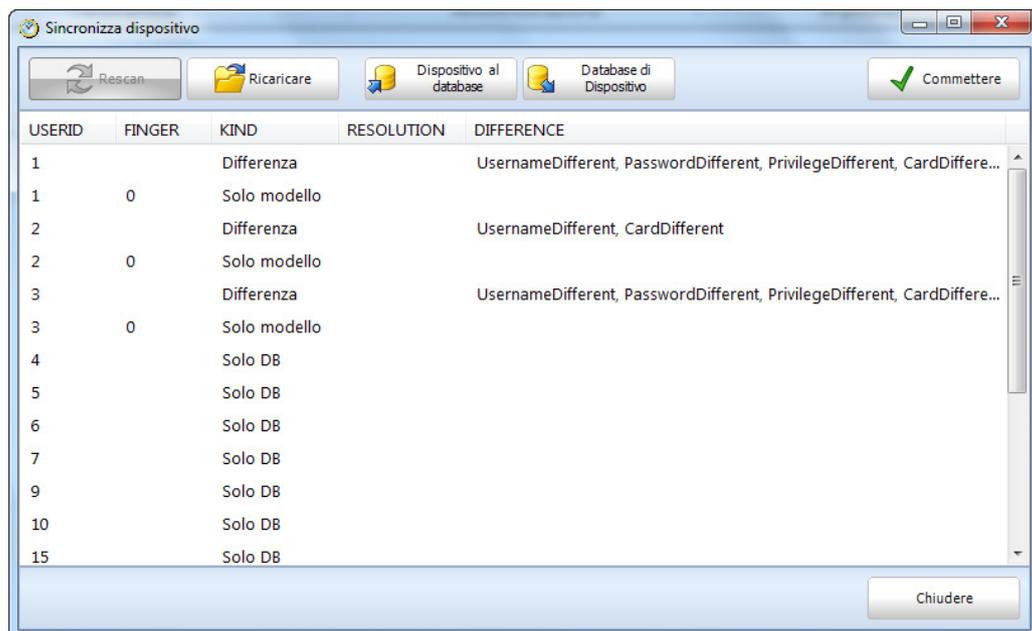
Se si desidera sincronizzare i dati con il software per la prima volta, occorre prima creare una "Connessione" per chiavetta USB.

Selezionare , poi assegnare un nome (ad esempio USB). Il campo con l'indirizzo IP deve essere vuoto, i campi evidenziati in rosso sono obbligatori. Premere "Computer". Se è stato salvato un codice di comunicazione sul terminale degli orari di presenza, immetterlo in "Codice comunicazione". Confermare con OK (vedere capitolo 8.2.1).

- Collegare la memoria USB alla porta USB del PC.
- Gli orari di timbratura vengono letti automaticamente dalla chiavetta USB ed elaborati nel software.
- Per aggiornare i dati utente, evidenziare la riga con il dispositivo USB.
- Fare clic su  e selezionare il file 1_user.dat dalla memoria USB, poi fare clic su "Apri".

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
 user	11.10.2011 11:49	TMT3 File	1 kB

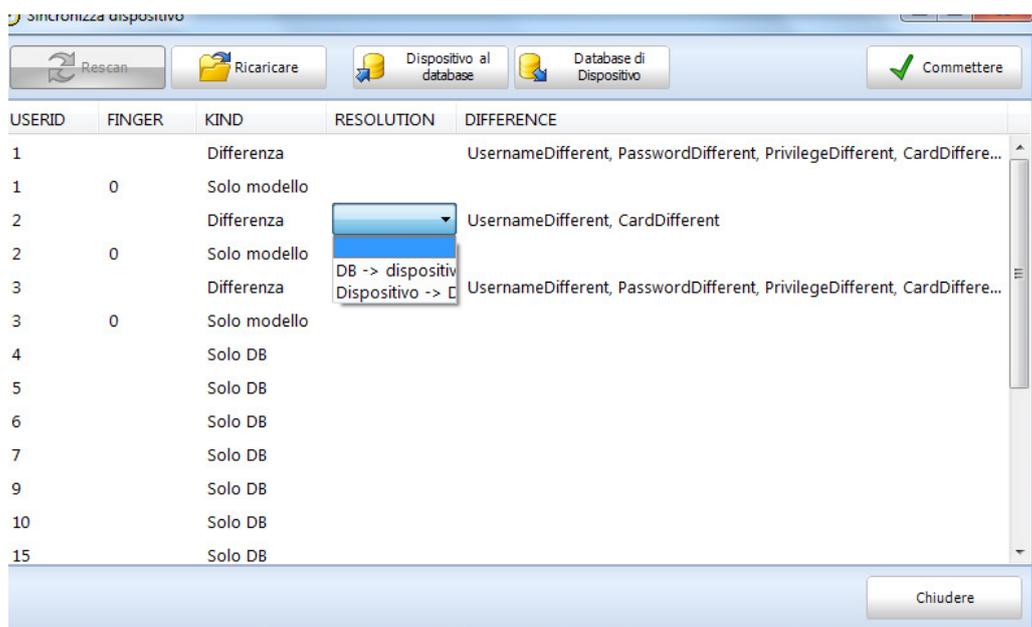
Nella finestra di sincronizzazione, selezionare la direzione in cui si desidera eseguire la sincronizzazione.



Se i dati sono più aggiornati nel terminale degli orari di presenza che nel software, selezionare "Dispositivo/database". Se sono più aggiornati i dati nel software, selezionare "Database/dispositivo".

Nella sintesi di ciascun ID utente è possibile vedere se l'utente esista solo nel dispositivo o solo nel software, oppure se vi siano differenze tra il software e il dispositivo. Le informazioni che differiscono sono indicate nella descrizione delle differenze. Selezionare ora la direzione della sincronizzazione.

Se non si desidera sincronizzare tutti i dati o se i dati non hanno tutti la stessa direzione, è possibile selezionare singolarmente qualunque ID utente e definire la direzione, oppure decidere di ignorarlo in modo che non venga sincronizzato. A questo fine, fare clic sul campo accanto a "Risoluzione". Appare un elenco a discesa (vuoto = nessuna sincronizzazione; DB /Dispositivo = database – dispositivo; Dispositivo/DB = dispositivo – database).



Esempio di differenze: un utente con ID è stato creato senza nome sul dispositivo. Quando si sincronizzano i dati, appare il seguente messaggio: "Solo dispositivo". Sincronizzare tali dati nella modalità dispositivo/DB e modificare l'ID utente in "Utente". Aggiungere un nuovo nome utente e sincronizzarlo nuovamente con il terminale degli orari di presenza.

Durante la sincronizzazione, viene visualizzato il seguente messaggio: "Diverso!" e nella descrizione: Nome utente diverso. Ora sincronizzare "DB/Dispositivo" in modo che i nomi utente sul terminale degli orari di presenza siano sovrascritti e l'utente venga riconosciuto all'accesso successivo.

8.3 Codici funzione

I codici funzione sono usati per aggiungere descrizioni mirate agli orari di timbratura degli utenti. Sono inoltre usati per la sintesi e la spiegazione delle assenze (aggiunte manualmente). I codici funzione possono essere aggiunti agli orari di timbratura nel software da parte del supervisore o dell'amministratore.

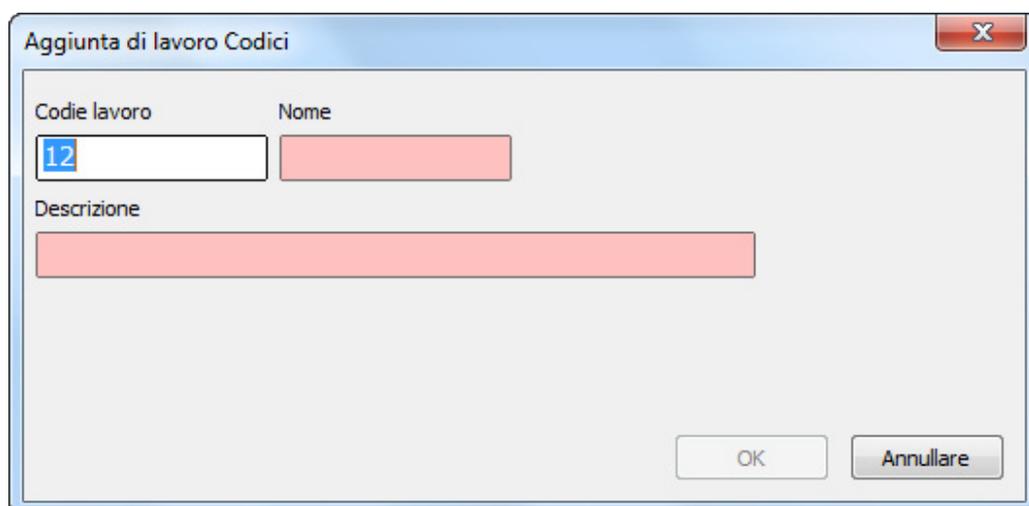
Nota: con la serie TA-900, gli utenti possono usare i tasti a programmazione predefinita del sistema per immettere i codici funzione direttamente nel terminale degli orari di presenza per la timbratura di ingresso o di uscita.

Con la serie 800 TA i codici di lavoro dovranno essere digitati direttamente sul dispositivo (consultare la Guida utente per serie TA 800).

Usare i codici funzione per le timbrature orario dei dipendenti in caso, ad esempio, di viaggi di lavoro, vacanze, visite mediche ecc. Tali informazioni sono presentate nel report mensile.

8.3.1 Aggiunta di codici funzione

Selezionare , immettere il codice funzione desiderato e premere OK. I campi evidenziati in rosso sono obbligatori.



Aggiunta di lavoro Codici

Codice lavoro: 12

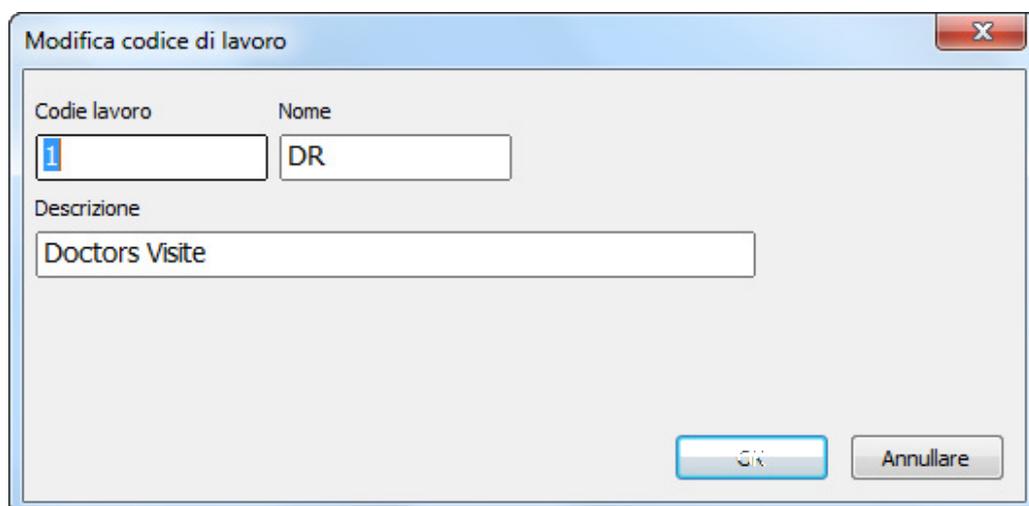
Nome: [Redacted]

Descrizione: [Redacted]

OK Annullare

8.3.2 Modifica di codici funzione

Evidenziare il codice funzione da modificare, fare clic su  ed effettuare le modifiche. Premere OK per confermare.



Modifica codice di lavoro

Codice lavoro: 1

Nome: DR

Descrizione: Doctors Visite

OK Annullare

8.3.3 Eliminazione di codici funzione

Evidenziare il codice funzione da eliminare e fare clic su . Confermare con OK.

9.0 INFORMAZIONI

9.1 Guida

9.1.1 Supporto tecnico

a) Supporto sul sito web Safescan

La pagina di assistenza sul nostro sito web è disponibile 24 ore su 24 ed è aggiornata periodicamente.

Consultare: www.safescan.com/manuals. Nelle FAQ sono disponibili risposte alle domande degli utenti e soluzioni suggerite.

b) Hotline di supporto

Il nostro team di supporto è disponibile per rispondere telefonicamente a qualunque domanda tecnica dal lunedì al venerdì, dalle 09:00 alle 17:00. Contattare: www.safescan.com

9.2 Sviluppi

9.2.1 Aggiornamenti e upgrade

Mettiamo a disposizione aggiornamenti e/o upgrade all'indirizzo www.safescan.com/updates ta.

Controllare regolarmente per accertarsi di avere la versione di software più recente.

10.0 INSTALLAZIONE DEL SERVER

Per ulteriori informazioni in merito all'installazione del server, visitare il sito web www.safescan.com/manuals o contattare l'help desk.

11.0 RIMOZIONE DI SAFESCAN TIME ATTENDANCE 4

Per rimuovere Safescan Time Attendance 4, procedere come segue.

- Avvio/configurazione/software.
- Selezionare Safescan Time Attendance 4, poi selezionare [Disinstalla software].