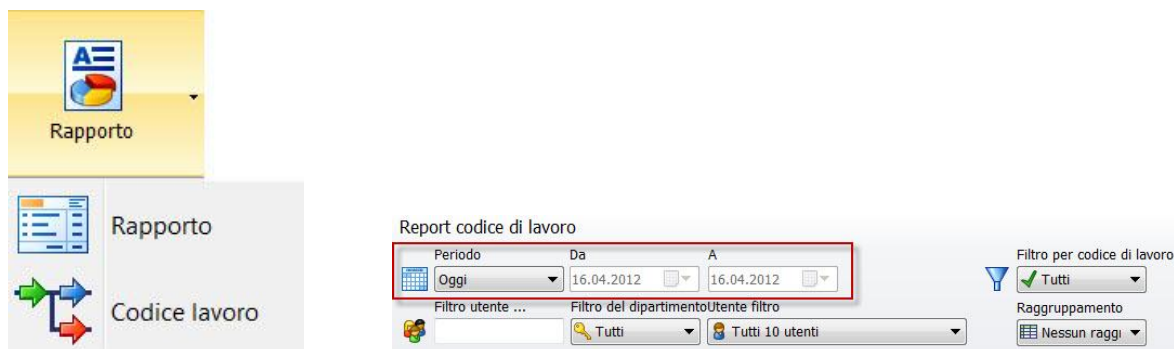


1 Codice commessa o progetto

I codici commessa o progetto registrati sul terminale vengono calcolati e valutati nel software.
(Questa funzione non è prevista per TA655).

Per il calcolo o la valutazione del codice commessa o progetto, utilizzare il pulsante “Codice commessa” nel menu “Report” e definire le impostazioni del report in base alle proprie esigenze.



1.1 Valutazione per divisione o utente

Se si desidera conoscere la quantità di tempo impiegata sui diversi progetti per divisione o per dipendente, utilizzare il “Filtro divisione e/o utente”. Verrà visualizzata una panoramica di tutte le attività che sono state registrate con un codice.



The image shows the 'Report codice di lavoro' dialog box with the 'Filtro utente' field set to 'Tutti 10 utenti'. Below the dialog box, a table displays the results of the report. The table has three columns: 'ID utente', 'Nome', and 'Cognome'. The data is as follows:

ID utente	Nome	Cognome
1	Carola	Sorg
2	Michael	Kaiser
2	Michael	Kaiser
3	Hans	Mook
3	Hans	Mook
3	Hans	Mook
4	Monique	Niks
5	Cor	Meijer
5	Cor	Meijer
5	Cor	Meijer
5	Cor	Meijer
434	Peter	

The table also has a fourth column, 'Tempo', which is empty. The table is sorted by 'ID utente'.

1.2 Valutazione per codice commessa/progetto

Se si desidera conoscere la valutazione per codice commessa/progetto, selezionare il filtro codice commessa, seguito dal codice richiesto. Verrà visualizzata una panoramica di tutti gli utenti con le date in cui hanno lavorato a questo progetto.

Report codice di lavoro

Periodo Da 01.03.2012 A 31.03.2012

Filtro utente ... Filtro del dipartimento/utente filtro

Filtro per codice di lavoro 100 Progetto

Raggruppamento Nessun ragg.

ID utente	Nome	Cognome	Dipartimento	Data	Codice lavoro #	Codice lavoro	Tempo
4	Monique	Niks	CS	27.03.2012	100	Progetto Londra	8:00
5	Cor	Meijer	M	27.03.2012	100	Progetto Londra	8:00
5	Cor	Meijer	M	28.03.2012	100	Progetto Londra	8:00
5	Cor	Meijer	M	29.03.2012	100	Progetto Londra	7:53
434	Peter		CS	29.03.2012	100	Progetto Londra	5:44

Panoramica del progetto selezionato nel periodo scelto ordinato per data e utente

1.3 Ricerca sintetica con il filtro raggruppamento (giornata/persona/codice).

Selezionando "Giornata", viene visualizzata la somma delle ore giornaliere del progetto.

Report codice di lavoro

Periodo Da 01.03.2012 A 31.03.2012

Filtro utente ... Filtro del dipartimento/utente filtro

Filtro per codice di lavoro 100 Progetto

Raggruppamento Giorno

Data	Codice lavoro #	Codice lavoro	Tempo
27.03.2012	100	Progetto Londra	16:00
28.03.2012	100	Progetto Londra	8:00
29.03.2012	100	Progetto Londra	13:37

Somma giornaliera del progetto selezionato, per tutti gli utenti e per il periodo di tempo selezionato

Selezionando "Persona", vengono mostrate le ore del progetto per utente.

Report codice di lavoro

Periodo Da 01.03.2012 A 31.03.2012

Filtro utente ... Filtro del dipartimento/utente filtro

Filtro per codice di lavoro 100 Progetto

Raggruppamento Persona

ID utente	Nome utente	Nome	Cognome	Dipartimento	Codice lavoro #	Codice lavoro	Tempo
4	Monique	Monique	Niks	CS	100	Progetto Londra	8:00
5	Cor	Cor	Meijer	M	100	Progetto Londra	23:53
434	Peter	Peter		CS	100	Progetto Londra	5:44

Ore totali per dipendente per il progetto ed il periodo di tempo selezionato

Selezionando "Codice commessa", viene visualizzato il numero totale delle ore del progetto selezionato.

Report codice di lavoro

Periodo Da 01.03.2012 A 31.03.2012

Filtro utente ... Filtro del dipartimento/utente filtro

Filtro per codice di lavoro 100 Progetto

Raggruppamento Codice lavoro

Codice lavoro #	Codice lavoro	Tempo
100	Progetto Londra	37:37

Ore totali per il progetto ed il periodo di

Per visualizzare una panoramica delle ore totali per progetto, selezionare "Tutti" nel filtro codice commessa e "Codice lavoro" sotto raggruppamento.

Report codice di lavoro

Periodo Da 01.03.2012 A 31.03.2012

Filtro utente ... Filtro del dipartimento/utente filtro

Filtro per codice di lavoro Tutti

Raggruppamento Codice lavoro

Codice lavoro #	Codice lavoro	Tempo
1	Vacanza	8:00
6	Dottore visita	8:00
100	Progetto Londra	37:37
110	Progetto Parigi	16:00
120	Progetto di Monaco di Baviera	16:16

Somma di tutte le ore lavorate al progetto per il periodo di tempo selezionato

1.4 Stampa delle sintesi selezionate

È possibile esportare la panoramica selezionata tramite l'icona di esportazione in formato CSV, modificarla in Excel, ad esempio, oppure stamparla direttamente attraverso l'icona di stampa.



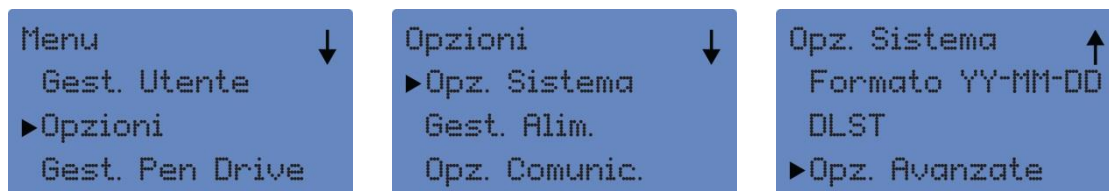
1.5 Acquisire i codici commessa/progetto nel terminale

I dipendenti possono registrare i codici commessa/progetto sul terminale in due modalità. Possono inserire il codice prima oppure dopo la verifica sul terminale.

Attivare la funzione "Codice commessa" sul terminale.

Per la serie TA 800 seguire il procedimento illustrato:

Premere il pulsante di menu e accedere al terminale come supervisore. Quindi selezionare **Opzioni/Opz. sistema /Opz. avanzate**



Scorrere verso il basso con il tasto F2 fino all'opzione codice commessa (NO predefinito) e confermare con OK.

Sarà possibile effettuare la selezione tra le seguenti opzioni:

No = il codice commessa/progetto non è abilitato

Modalità 1 = inserire il codice dopo la verifica sul terminale

Modalità 2 = inserire il codice prima della verifica sul terminale

La serie TA 800 consente l'inserimento solo di codici numerici. Si raccomanda di collocare un riepilogo dei codici accanto al terminale.

La serie TA 900 consente di definire il codice commessa/progetto sul terminale.

IMPORTANTE: i codici commessa/progetto devono corrispondere ai codici definiti nel software!

1.6 Registrazione del codice commessa/progetto sul terminale

A seconda della modalità impostata, sarà richiesto all'utente un codice commessa/progetto prima o dopo la verifica sul terminale. È possibile ignorare l'inserimento del codice qualora il dipendente non lavori su un progetto specifico.

I codici commessa/progetto devono essere registrati solo all'ingresso e all'uscita, non durante le pause.

Qualora un dipendente lavori su diversi progetti nel corso di una giornata, dovrà selezionare l'opzione "ingresso" al momento della modifica dei codici commessa. Al termine della giornata lavorativa o al completamento del progetto con successiva transizione al normale orario di lavoro, è necessario completare la timbratura con l'uscita.

Esempio:

08:00 - 11:00 Progetto Londra (codice 100)

10:00 - 10:15 Pausa

11:00 - 17:15 Progetto Parigi (codice 110)

Il dipendente deve effettuare la seguente registrazione:

08:00 Ingresso/Codice 100

10:00 Pausa

10:15 Ritorno dalla pausa

11:00 Ingresso/Codice 110

17:15 Uscita/Codice 110

ID utente	Nome	Cognome	Dipartimento	Orario di Timbratura	Dispositivo	Entrata / Uscita	Verifica	Codice lavoro	Aggiornamento utente	Cambiamenti
2	Michael	Kaiser	Rep.	02.04.2012 08:00:00	Safescan Oost Port	Entrata	Manuale	Londra		02.04.2012 15:31:03
2	Michael	Kaiser	Rep.	02.04.2012 10:00:00	Safescan Oost Port	Pausa	Manuale			02.04.2012 15:31:15
2	Michael	Kaiser	Rep.	02.04.2012 10:15:00	Safescan Oost Port	Ritorno	Manuale			02.04.2012 15:31:24
2	Michael	Kaiser	Rep.	02.04.2012 11:00:00	Safescan Oost Port	Entrata	Manuale	Parigi		02.04.2012 15:31:34
2	Michael	Kaiser	Rep.	02.04.2012 17:15:00	Safescan Oost Port	Uscita	Manuale	Parigi		02.04.2012 15:31:48

Calcolo del progetto: Progetto Londra 2 ore e 45 minuti, pausa 15 minuti, progetto Parigi 5 ore e 15 minuti (pianificazione di lavoro - 1 = ora pausa pranzo) = 8 ore

Report codice di lavoro									
Periodo		Da	A	Filtro per codice di lavoro					
Selezione ...		02.04.2012	02.04.2012	Tutti					
Filtro utente ...		Filtro del dipartimento/utente filtro		Raggruppamento					
Tutti		Tutti 10 utenti		Nessun raggio					
ID utente	Nome utente	Nome	Cognome	Dipartimento	Data	Codice lavoro #	Codice lavoro	Tempo	
2	Michael	Michael	Kaiser	Rep.	02.04.2012	100	Progetto Londra	2:45	
2	Michael	Michael	Kaiser	Rep.	02.04.2012	110	Progetto Parigi	5:15	

Panoramica del report mensile:

Data: 16-04-2012			Rapporto mensile						01-04-2012 - 30-04-2012		
Tempo: 11:46											
Nome : Michael Kaiser			ID: 2			Orario di gruppo: 40h incl Lunch					
			Dipartimento: Rep.			Numero personale: 2496					
Data	Giorno	TP	Entrata	Uscita	Lista	Ore	Saldo	Cumm.	Assente	Osservazioni / Codice lavoro	
01-04	Dom	1	-	-	-	-	-	-	-		
Settimana 13					-	-	-				
02-04	Lun	2	8:00 10:15	10:00 17:15	8:00	8:00	-0:00	-0:00		Londra, Parigi	

Nel caso in cui un utente dimentichi di registrare l'uscita al termine di una giornata lavorativa, il sistema rileverà automaticamente il normale orario di fine lavoro in base alla pianificazione lavorativa del dipendente. Qualora non sia impostata alcuna pianificazione di lavoro per il dipendente, l'amministratore dovrà inserire questa voce manualmente nel software.

Per esempio:

Un dipendente deve uscire alle 16:00 per una visita medica (codice 6) e durante la giornata stava lavorando al progetto Londra (codice 100). Al termine della visita medica non tornerà a lavoro.

Il dipendente effettuerà la registrazione come segue:

08:00 Ingresso /Codice 100

16:00 Uscita/Codice 6

Calcolo del progetto:

Progetto Londra = 7 ore, visita medica = 1 ora, totale ore lavorative giornaliere 8 ore

Report codice di lavoro										
Periodo		Da		A		Filtro per codice di lavoro				
Selezione ...		03.04.2012		03.04.2012		Tutti				
Filtro utente ...		Filtro del dipartimento/utente filtro		Raggruppamento		Nessun ragg				
Tutti		2: Michael (Kaiser Michael)								
ID utente	Nome utente	Nome	Cognome	Dipartimento	Data	Codice lavoro #	Codice lavoro	Tempo		
2	Michael	Michael	Kaiser	Rep.	03.04.2012	6	Consultas médicas	1:00		
2	Michael	Michael	Kaiser	Rep.	03.04.2012	100	Projeto Londres	7:00		

Data: 16-04-2012			Rapporto mensile							01-04-2012 - 30-04-2012	
Tempo: 11:46											
Nome : Michael Kaiser			ID: 2			Orario di gruppo: 40h incl Lunch					
			Dipartimento: Rep.			Numero personale: 2496					
Data	Giorno	TP	Entrata	Uscita	Lista	Ore	Saldo	Cumm.	Assente	Osservazioni / Codice lavoro	
01-04	Dom	1	-	-	-	-	-	-	-		
Settimana 13					-	-	-				
02-04	Lun	2	8:00 10:15	10:00 17:15	8:00	8:00	-0:00	-0:00		Londra, Parigi	
03-04	Mar	2	8:00	17:00	8:00	8:00	-0:00	-0:00		Londra, DR, Uscita eseguita dal sistema	

Giornata lavorativa 08:00 - 17:00 = 9 ore, meno la pausa pranzo nella pianificazione di lavoro di 1 ora = 8 ore