

# 1. Modulo "8 ORE"

Il programma può essere ordinato completo del modulo SW 8ORE - Rilevazione Presenze.

Se completo di tale modulo, nella barra dei menu del programma viene inserita una nuova voce da cui è possibile richiamare le funzionalità aggiunte.



## 1.1. Modulo "8 ORE" – Acquisizione Timbrature

Selezionando tale voce di menu appare la maschera sottostante.

A screenshot of the 'ACQUISIZIONE TIMBRATURE' dialog box. It features a 'Fonte dati' section with two radio buttons: 'Estrazione dati dal buffer a svuotare' (unselected) and 'Estrazione dati dallo storico' (selected). Below this are date pickers for 'Inizio' (1 / 2 / 2004) and 'Fine' (29 / 2 / 2004). The 'Codice Ril. Pres.' section has checkboxes for 0, 1, 2, and 3, with a '?' button to the right. The 'Tessere' section has 'da:' (1) and 'a:' (65535) dropdowns. On the right side, there are buttons for 'OK', 'Chiudi', 'Causali', and 'Pannelli'.

### FONTE DATI

#### **Estrazione dati dal buffer a svuotare**

Se il software è stato fornito completo dell'opzione «Buffer a svuotare», è possibile selezionare tale sorgente per i dati. **ATTENZIONE:** dal buffer i dati possono essere letti una sola volta. Pertanto, se l'intervallo delle Tessere o dei codici di Rilevazione Presenze selezionati causeranno la non acquisizioni di alcuni transiti, essi saranno persi a tutti gli effetti.

#### **Estrazione dati dallo storico**

I dati possono essere letti dallo storico secondo le condizioni di filtro selezionate e per quante volte si vuole senza dare origine a duplicati negli archivi di «8 Ore».

### CODICE RIL. PRES.

E' possibile acquisire i dati delle tessere che appartengono ad un determinato codice di Rilevazione Presenze scartando gli altri. Per far questo però, bisogna aver preventivamente assegnato tale codice in archivio Tessere, in modo che venga associato e memorizzato dopo un'operazione di timbratura.

Il codice predefinito per tutte le tessere è lo zero (0).

### TESSERE DA ... A ...

E' possibile selezionare l'intervallo delle tessere da considerare durante l'acquisizione delle timbrature. Specificando valori da 1 a 65535 si intende comprendere tutte le tessere.

## CAUSALI

Premere tale pulsante per accedere alla finestra di dialogo «Configurazione Causali» di seguito indicata, che consente di modificare le impostazioni relative al filtro ed eventualmente alla transcodifica che il programma deve effettuare sulla base delle causali ricevute.

Causale	Usa	E	U	Valore
0	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	0
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	2
3	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	0
4	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	0
5	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	0
6	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	0
7	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	0
8	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	0
9	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	0

I terminali periferici del sistema Controllo Accessi accodano al passaggio tessera una causale compresa tra 0 e 9. Normalmente con lettori di prossimità la causale accodata è 1; nel caso dei lettori magnetici a strisciamento è 1 se strisciata normalmente e 2 se al contrario. Questi numeri possono essere modificati programmando opportunamente il terminale.

La finestra in oggetto è divisa in 10 sezioni ciascuna corrispondente ad una casuale (da 0 a 9). Le modalità di impostazione di ogni sezione sono le stesse e sono di seguito indicate.

- Attivare la casella di controllo «Usa» corrispondente ad una causale (cliccando con il mouse deve comparire il segno di spunta), per fare in modo che tutte le transazioni con la causale in oggetto vengano scaricate; lasciando vuota la casella, la transazione è scartata (non comparirà nel file di scarico dati).
- Attivare la casella di controllo «E» oppure la casella alternativa «U», per fare in modo che ogni transazione avente la causale in oggetto venga registrata come una Entrata ("E") oppure come una Uscita ("U").
- Il numero indicato nel campo di destra di ciascuna causale (transcodifica della casuale) viene sostituito a quello originale ricevuto dall'Archivio del software di controllo accessi: per cui, se ad es. si desidera che tutte le transazioni aventi causale 0 nell'archivio del software di controllo accessi abbiano la causale 20 nel file di scarico dati generato, indicare 20 nel campo associato alla causale 0; se non si vuole che la causale venga alterata si deve mettere 0 a fianco della Causale 0, 1 a fianco della Causale 1, ecc.

## PANNELLI

Premere tale pulsante per visualizzare la finestra di dialogo «Pannelli» di seguito indicata che consente di modificare le impostazioni relative ai pannelli che devono essere oggetto dell'acquisizione dati.

Pann.	A	B	Conc.	Pann.	A	B	Conc.	Pann.	A	B	Conc.	Pann.	A	B	Conc.
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I passaggi tessera che sono avvenuti presso pannelli non in elenco sono scartati.

Indicare nei campi sotto la voce "Pann." ( Pannello ) i numeri dei terminali di cui si vuole mantenere le transazioni: le altre verranno scartate durante l'acquisizione. Per ogni Pannello va inoltre attivata/disattivata la casella di controllo «A» o «B», rispettivamente per indicare il lettore A e/o B; se nessuna delle due caselle A e B risulta attivata, i dati che si riferiscono a quel Pannello **non** verranno considerati. Nel caso si utilizzi una versione speciale del software di controllo accessi va inoltre indicato per ogni Pannello il Concentratore di appartenenza nei campi sotto la voce "Conc." (Concentratore); lasciare vuoto negli altri casi.

Premendo **OK** nella maschera di Acquisizione Timbrature, avrà inizio, previa conferma, il processo di raccolta delle timbrature. Il progressivo avanzamento verrà segnalato da una barra di stato presente nella finestra. Al termine dell'operazione, una sintetica statistica mostrerà il numero dei record elaborati e di quelli registrati secondo le condizioni di filtro preimpostate.

## 1.2. Modulo “8 ORE” – Gestione Timbrature

Selezionando tale voce di menu appare la maschera sottostante.

Con tale maschera è possibile visualizzare, inserire manualmente e modificare le timbrature.

### Periodo

Serve a selezionare il mese/anno di riferimento su cui operare.

### Giorno

Serve a selezionare il giorno corrente del periodo mensile su cui si sta operando.

Cambiando mese e anno automaticamente viene aggiornata la lista dei giorni della settimana corrispondenti.

### Tessera

Serve a selezionare il numero di badge su cui operare. Se la scelta viene effettuata da lista, automaticamente vengono anche presentate le timbrature associate; se il numero tessera viene digitato da tastiera, la lista delle timbrature viene aggiornata premendo «Invio» oppure agendo sull'apposito pulsante «Aggiorna elenco». A fianco vengono pure visualizzati i campi Matricola, Cognome Nome, Qualifica e Reparto associati alla tessera, così come definiti in archivio Tessere.

### M.o.

Serve ad associare alla Tessera un modello orario personalizzato. Il sistema elabora il conteggio secondo il modello orario specificato oppure applica i parametri di base in caso d'assenza.

Nell'elenco tabellare, le timbrature vengono presentate in ordine cronologico crescente. Qualora superino il numero consentito per la visualizzazione, verrà abilitata la barra di scorrimento posta sulla destra che permetterà di visualizzare anche le restanti.

Di seguito viene riportata la spiegazione sul significato delle intestazioni di ogni colonna:

- N.                    corrisponde al numero progressivo della timbratura per il giorno corrente
- Data                data della timbratura nel formato gg/mm/anno
- HH                   ora della timbratura nell'intervallo 0 .. 23

MM	minuti della timbratura nell'intervallo 0 .. 59
E/U	verso della timbratura dove E=entrata, U=uscita
Caus.	causale della timbratura (codice numerico)
C.R.	codice di rilevazione presenze (numerico da 0 a 3)
Conc.	codice del Concentratore (valido solo per alcune versioni speciali del software di controllo accessi)
Pann.	codice del terminale che ha effettuato la lettura
A/B	codice del lettore presso cui è avvenuta la transazione (un terminale può avere 2 lettori)
Mod.	indica che la timbratura è stata modificata manualmente.
Canc.	indica che la timbratura è stata marcata come «cancellata».

Con la casella di controllo «Nascondi timbrature cancellate» è possibile occultare o far comparire nell'elenco le timbrature che presentano il segno di spulcio nella corrispondente casella.

Premendo il bottone «Giustificativi» comparirà la maschera per l'inserimento manuale delle giustificiche.

Con essa sarà possibile richiamare dall'archivio ed inserire codici di giustificazione per eventuali debiti d'orario. Selezionare nella casella a discesa la voce che interessa e premere il pulsante "Registra" per salvare. E' possibile richiamare fino ad un massimo di 8 codici per ogni giornata. Per cancellare una giustificazione, selezionarla nell'elenco e premere il pulsante "Elimina".

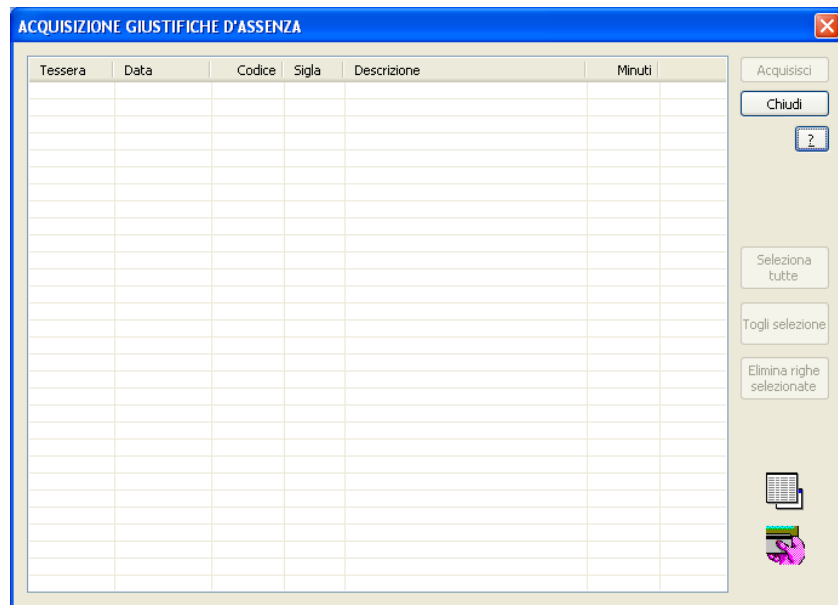
Premendo il bottone «Inserimento» comparirà la seguente maschera.

Con essa è possibile introdurre manualmente le timbrature. Digitando le ore e i minuti con due cifre, il cursore automaticamente si posiziona sul campo successivo per agevolare l'inserimento. Le timbrature si intendono riferite alla tessera e al giorno correntemente selezionati e si riconoscono per il fatto di avere codice Pannello uguale a zero e lettore A o B non definito.

Una timbratura inserita manualmente sarà riconoscibile anche nella stampa del cartellino e sarà contrassegnata da una emme minuscola posta accanto all'orario.

Premendo il bottone «Modifica» sarà possibile alterare il verso delle timbrature elencate, come pure escluderle da successive elaborazioni marcandole come «cancellate» nell'apposita casella («Canc.»). La sessione di modifica sarà evidenziata anche dallo stato del pulsante che rimarrà premuto. Per terminare le modifiche, si dovrà premere nuovamente tale pulsante. In caso di modifica, il sistema attiverà la corrispondente casella («Mod.») che resterà marcata anche nel caso in cui i dati venissero riportati nella situazione iniziale.

Premendo il bottone «Acquisizione giustificiche d'assenza» comparirà la seguente maschera.



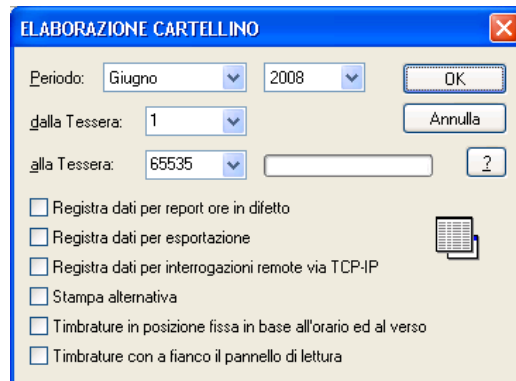
Con questa maschera sarà possibile acquisire i giustificativi d'assenza inseriti attraverso la funzione prevista in "Informazioni remote via TCP-IP".

Per l'acquisizione è necessario selezionare le righe desiderate e premere l'apposito pulsante.

Per scartare righe indesiderate, selezionarle nell'elenco e poi premere l'apposito pulsante per l'eliminazione.

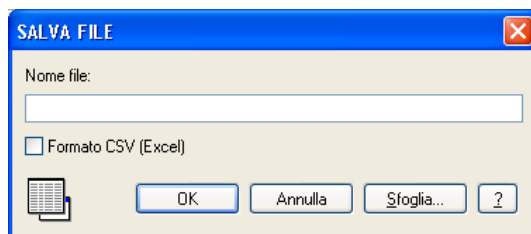
### 1.3. Modulo "8 ORE" – Elaborazione Cartellino

Selezionando tale voce di menu appare la maschera sottostante.



Bisogna selezionare o confermare il mese di riferimento proposto e l'intervallo delle tessere da considerare nell'elaborazione.

Verrà prodotta una stampa con il riepilogo mensile delle timbrature effettuate. Con tale stampa verranno anche indicate le ore dovute giornalmente, quelle realmente effettuate, la differenza in negativo o in positivo, le eventuali ore straordinarie e le giustificiche d'assenza, secondo le impostazioni effettuate alla voce di menu "Parametri". Il file prodotto può essere visionato a schermo oppure stampato e/o salvato su file (opzionalmente in formato CSV – Excel).



Se si desidera elaborare successivamente il report ore in difetto, selezionare la corrispondente casella di controllo.

Se si desidera eseguire successivamente l'esportazione dati, selezionare la corrispondente casella di controllo.

Se si desidera rendere disponibili per le interrogazioni remote via TCP-IP i dati elaborati, selezionare la corrispondente casella di controllo.

Se si seleziona la casella "Stampa alternativa", il cartellino verrà redatto enfatizzando in modo differente i parziali giornalieri.

Se si attiva l'opzione "Timbrature in posizione fissa in base all'orario ed al verso", le timbrature riportate sul cartellino verranno disposte tenendo conto dell'orario di timbratura e del verso, secondo lo schema riportato di seguito.

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4
Entrata del mattino	Uscita del mattino	Entrata del pomeriggio	Uscita del pomeriggio

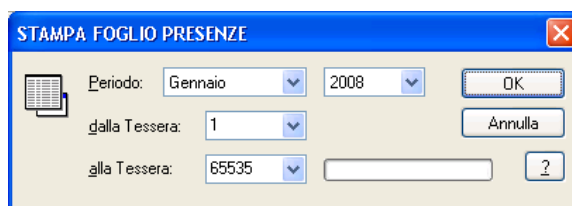
In configurazione "Parametri" viene definito l'orario di transizione mattino / pomeriggio.

Questa modalità può risultare utile per evidenziare le timbrature mancanti.

Se si seleziona "Timbrature con a fianco il pannello di lettura", nel riquadro delle timbrature verrà riportato anche il pannello / lettore di registrazione.

## 1.4. Modulo "8 ORE" – Stampa foglio presenze

Selezionando tale voce di menu appare la maschera sottostante.



Selezionare il periodo di riferimento per l'elaborazione e l'intervallo delle tessere coinvolte nell'operazione.

Per visualizzare completamente il foglio delle presenze è necessario avere una risoluzione dello schermo superiore a 1024 x 768 pixel.

Le dimensioni del foglio sono regolate per stare completamente su un foglio formato A4.

		PRESTAZIONI PER CIASCUNA GIORNATA																														ORE ORDINARIE	ORE STR.	MALATT. INFORT.	GIORNI							
N. docs.	Cognome e Nome	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				Lavorat	Report					
Matr.	Qualifica																																									
1	<b>BIANCHI</b> ANTONIO Impiegato				8	8	8	8	6			8	8	8	8	7			8	7	8	4															107	0		14	20	
2	<b>VERDI</b> GIOVANNA Operaio				7	7	8	8	7			7	8	8	8	7			7	7	8	4																102	0		14	30
3	<b>SCURI</b> ROMANO Programmatore				8	7	7	8	6			7	7	7	7	6			6	7		3																93	0		13	30
4	<b>FUMAGALLI</b> ARTURO Operaio				6	6	7	7	7			6	6	7	7	6			6	7	7	3																98	0		14	30
5	<b>MILANESI</b> GIOVANNI Impiegato				7	7	8	8	7			7	7	8	8	7			7	7	8	4																101	0		14	30
6	<b>TONI</b> RICCARDO Impiegato				7	7	8	8	7			7	8	8	7			8	7	8	4																	96	0		13	30
7	<b>VIVALDI</b> MARIA Operaio				6	6	7	7	6			6	6	7	7	6			6	6	7	3																99	0		14	30
8	<b>GIORGI</b> SUSANNA Operaio				7	8	7	7			7	7	8	7	7			6	7	8	4																	94	0		13	30
9	<b>BALDI</b> CARLO Impiegato				7	6	8	5	6			6	6	7	8	7			7	7	7	3																97	0		14	30
10	<b>RE</b> GIAMPIETRO Impiegato				3	6	7	7	6			6	6	7	8	7			7	6	7	3																95	0		14	30
11	<b>METELLI</b> BRUNO Operaio				7	7	7	7			7	8	7					8	7	4	3																	77	0		11	30

ATTUALI PRESENZE

Annotazioni: \_\_\_\_\_

Foglio PRESENZE N. 1

Periodo Settembre 2007

VIDIMAZIONE

## 1.5. Modulo "8 ORE" – Ore in difetto

Selezionando tale voce di menu appare la maschera sottostante.

**ORE IN DIFETTO**

Periodo di riferimento: Maggio 2003. Per cambiare, annullare ed elaborare un nuovo cartellino.

Per ottenere questo report è necessario elaborare prima il cartellino attivando l'opzione per la registrazione dei dati.

## 1.6. Modulo "8 ORE" – Esporta dati

Selezionando tale voce di menu appare la maschera sottostante.

**ESPORTA DATI**

Periodo di riferimento: Giugno 2003. Per cambiare, annullare ed elaborare un nuovo cartellino.

Nome file:

Serve a produrre il file dati da passare alla procedura di gestione delle paghe o altro.

Per la scrittura del file è necessario elaborare prima il cartellino attivando l'opzione per la registrazione dei dati.

Inserire il nome del file da produrre nell'apposita casella.

Il formato del file va configurato premendo l'apposito pulsante presente nella maschera parametri di 8Ore.

## 1.7. Modulo "8 ORE" – Parametri

Selezionando tale voce di menu appare la maschera sottostante.

PARAMETRI

Orario normale di lavoro (HH:MM) 8 : 0 ? OK

Tolleranza orario normale (min.) 0

Tempo minimo straordinario (min.) 15

Incremento straordinario (min.) 15

Non considerare il tempo giustificato eccedente il normale orario di lavoro

Il tempo giustificato non deve proseguire nella fascia oraria successiva

Orario di divisione mattino / pomeriggio (HH:MM) 13 : 0

**Pausa mensa**

Inizio (HH:MM) 11 : 0 Fine (HH:MM) 15 : 0

Durata minima (HH:MM) 0 : 45

Non togliere pausa mensa se timbratura in E. con causale 9

**Turno notturno**

Inizio (HH:MM) 0 : 0 Fine (HH:MM) 0 : 0

**Riepiloghi sul cartellino**

Giorni lavorati  Giorni retribuiti  N. pasti

Cartella di lavoro C:\winGAEP

L'orario normale di lavoro (espresso in ore e minuti) rappresenta il tempo dovuto giornalmente da Lunedì a Venerdì. Si possono configurare dei minuti di tolleranza entro cui considerare comunque reso l'orario normale di lavoro.

Il tempo eccedente e quello effettuato nelle giornate di Sabato e Domenica può essere computato come lavoro straordinario. Il lavoro straordinario può essere calcolato a minuti oppure a scaglioni. Nel primo caso basta lasciare a zero (0) le due caselle preposte. Configurando invece, ad esempio, il tempo minimo straordinario a 30 minuti e l'incremento a 15 minuti, bisognerà effettuare almeno 30 minuti oltre il normale orario di lavoro e almeno altri 15 minuti per gli incrementi successivi.

Esempio (con tempo minimo=30 e incremento=15):

<b>Tempo eccedente:</b>	<b>straordinario:</b>
22 minuti	0 minuti
38 minuti	30 minuti
49 minuti	45 minuti
1 ora e 7 minuti	1 ora
1 ora e 18 minuti	1 ora e 15 minuti

### NON CONSIDERARE IL TEMPO GIUSTIFICATO ECCEDENTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO

Abilitando questa opzione, il tempo giustificato in ogni caso non può superare il normale orario di lavoro evitando che i minuti eccedenti vengano conteggiati come lavoro straordinario.

### PAUSA MENSA

E' possibile detrarre il tempo di pausa mensa dal normale orario di lavoro. Tale tempo viene scalato sia nel caso in cui non vi siano timbrature di uscita e rientro durante la fascia mensa sia nel caso in cui siano presenti, ma la durata dell'intervallo risulti inferiore alla durata minima prevista per la mensa.

Se ad alcune categorie di lavoratori non dev'essere tolto il tempo di pausa mensa, come ad esempio i turnisti, è sufficiente attivare la casella prevista e inserire un codice di causale che dev'essere digitato in fase di timbratura d'entrata prima della fascia mensa.

### TURNO NOTTURNO



Il modulo è in grado di computare anche le ore effettuate in fascia notturna. Se una timbratura d'entrata cade entro l'inizio della fascia notturna e la mezzanotte, viene cercata una timbratura d'uscita nel giorno seguente fino allo scadere del turno notturno. In caso di ultimo giorno del mese, il sistema cerca automaticamente nei dati del primo giorno del mese successivo. Per il corretto calcolo del cartellino mensile bisogna che i dati del mese successivo (limitati almeno al primo giorno del mese) siano stati preventivamente estratti.

#### RIEPILOGHI SUL CARTELLINO

E' possibile abilitare l'aggiunta di alcune voci di riepilogo in fondo al cartellino. Selezionare a tal scopo le caselle corrispondenti.

Gli archivi del modulo "8 Ore" vengono conservati in una sottocartella del programma di controllo accessi. E' possibile specificare una diversa collocazione configurando un percorso nell'apposita casella.

#### ELABORAZIONE AUTOMATICA CARTELLINO

Pulsante per richiamare la maschera di configurazione elaborazione automatica cartellino.

#### MODELLI ORARIO

Pulsante per attivare la maschera di configurazione dei modelli orario associabili a ciascuna Tessera

#### ESPORTAZIONE

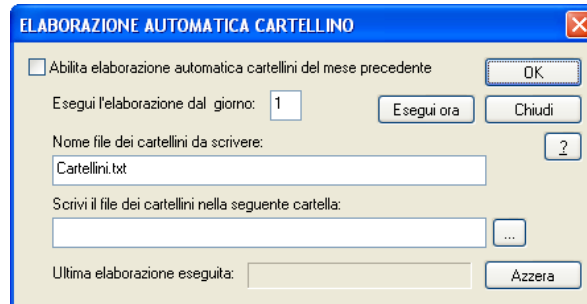
Pulsante per la configurazione del tracciato record del file di esportazione.

#### GIUSTIFICATIVI

Pulsante per attivare la maschera di configurazione dei codici giustificativi.

## 1.8. Modulo "8 ORE" – Elaborazione automatica cartellino

Selezionando l'apposito pulsante presente nella maschera «Parametri» appare la finestra sottostante.



Con essa è possibile abilitare l'elaborazione automatica dei cartellini relativi al mese precedente rispetto a quello in corso.

L'elaborazione può essere eseguita dopo un determinato giorno del mese.

Può anche essere eseguita manualmente premendo l'apposito pulsante. Nel mese in corso verrà eseguita automaticamente una volta soltanto. Se a seguito di prove si vuole ripartire da zero, basta premere l'apposito pulsante di azzeramento.

## 1.9. Modulo "8 ORE" – Giustificativi

Selezionando l'apposito pulsante presente nella maschera «Parametri» appare la finestra sottostante.

Inserire il codice del giustificativo nell'apposita casella; introdurre poi la sigla che verrà riportata sul cartellino e la relativa descrizione; inserire poi il codice di conversione per l'esportazione dati ed eventualmente la causale extra; infine introdurre il tempo giustificato espresso in ore e minuti.  
 Se si desidera creare un giustificativo generico con la richiesta del tempo al momento dell'inserimento del giustificativo in gestione timbrature, attivare la corrispondente casella di controllo.  
 Premere "Registra" per salvare.

Per consultare le varie voci in archivio premere la casella a discesa del campo "Codice". Una voce può essere cancellata premendo il pulsante "Elimina".

Durante l'acquisizione delle timbrature, se è presente un codice giustificativo digitato durante la lettura della tessera, viene effettuata la ricerca in archivio giustificativi ed in caso esista viene memorizzato.

## 1.10. Modulo "8 ORE" – Esportazione

Selezionando l'apposito pulsante presente nella maschera «Parametri» appare la finestra sottostante.

Definire il tracciato record utilizzando i meta-campi preceduti dal simbolo di percentuale. Per una compilazione facilitata premere il pulsante di «Autocomposizione».

Inserire poi il numero e codice dei caratteri usati come separatori record.

Inserire quindi i codici per l'orario normale e quello straordinario. Eventualmente, se utilizzata, inserire anche la causale extra.

Se si desidera esportare anche gli orari delle timbrature d'entrata e d'uscita, abilitare l'apposita casella ed inserire i relativi codici.

## 1.11. Modulo "8 ORE" – Modelli orario

Selezionando l'apposito pulsante presente nella maschera «Parametri» appare la finestra sottostante.

The screenshot shows a software window titled "MODELLI ORARIO". At the top, there is a "Nome" dropdown menu with "7x7" selected. Below it are buttons for the days of the week: LUN, MAR, MER, GIO, VEN, SAB, and DOM. The "Orario normale" is set to 8:00 and "Tolleranza" is 0. There are two main sections for "ENTRATE" and "USCITE", each with "Prima" and "Dopo" time slots. Below these are checkboxes for "Straordinario" and "Pausa mensa", each with associated time and duration fields. A "Turno notturno" section is also present.

Con essa è possibile inserire, modificare e cancellare un modello orario da associare ad una Tessera (oppure ad un gruppo di Tessere).

La tabella si articola su sette giorni della settimana e per ognuno di essi è possibile specificare parametri ed orari differenti.

Per calcolare lo straordinario bisogna attivare la corrispondente casella.

Per detrarre il tempo mensa anche in caso di utilizzo parziale o in assenza di timbrature, bisogna spuntare la corrispondente casella.

## 1.12. Modulo "8 ORE" – Controllo archivi

Selezionando tale voce di menu appare la maschera sottostante.

The screenshot shows a software window titled "CONTROLLO ARCHIVI 8 ORE". It features a "Periodo" dropdown menu with "Febbraio" and "2004" selected. Below it is an empty text input field. At the bottom are buttons for "OK", "Annulla", and a help icon.

Serve per controllare lo stato degli indici degli archivi di «8 Ore». In caso di problemi, vengono automaticamente rigenerati gli indici dell'archivio che contiene le timbrature del periodo considerato.