



Member of CISQ Federation



Presenze

Leggimi delle variazioni

release 3.6.1

vers. 18/10/2018

Indice generale degli aggiornamenti

AGGIORNAMENTO 3.6.1	4
AGGIORNAMENTO 3.6.0	4
Gestione dei calcoli separata per la soglia di applicazione dell' art. 51 (CCNL scuola).....	4
Presenza Ordinaria, Presenza Effettiva, e Soglia Art. 51.....	5
Esempi di funzionamento esplicativi.....	8
Totale Periodico.....	10
Quadro di raccordo Mensile.....	10
Quadro di raccordo Periodico (valori da inizio anno).....	11
Estrazione dati elaborati Mensili e Periodici su file di testo (CSV).....	12
Correzioni.....	13
AGGIORNAMENTO 3.5.0	15
Aggiornamento diretto anagrafe su Modulo Web.....	15
AGGIORNAMENTO 3.4.2	15
Nuova Gestione tessere in Anagrafe Generale.....	15
Aggiornamento funzioni di Modulo Web.....	16
Correzioni e Altre Variazioni.....	17
AGGIORNAMENTO 3.4.1	17
Correzioni.....	17
AGGIORNAMENTO 3.4.0	17
Gestione dei dispositivi di rilevazione presenze Argo KRONOS.....	17
Premessa.....	17
Driver Argo KRONOS in locale (su Presenze).....	19
Gestione Credenziali.....	20
Abilitazione Utenze sul portale, per l'accesso al Modulo WEB.....	20
Gestione Sedi Staccate con Modulo WEB.....	21
Presenze Segreteria: Abilitazione dei dipendenti alla gestione di Argo Kronos.....	22
Timbratura tramite tessere NFC.....	22
Timbratura tramite Smartphone.....	24
Gestione Lettore NFC Opzionale.....	24
Associazione badge-dipendente.....	25

Trasferimento anagrafe e causali da Presenze a Modulo WEB.....	26
Esportazione dati da Presenze a Modulo WEB.....	26
Importazione dipendenti sul modulo WEB.....	27
Attivazione Dipendenti sul Modulo WEB (White list).....	27
Scarico Dati da Modulo WEB.....	28
Altre Variazioni.....	29
Scheda Anagrafe Allargata.....	29

Aggiornamento 3.6.1

- Sono stati risolti alcuni piccoli bug relativi alla versione 3.6.0, principalmente riferiti alla mancata attivazione di alcuni voci di menu, nelle procedure *Elaborazione errori* e *Calcoli generali*.
- Su *Calcoli generali - Stampe - Stampa Dettagliata (Totali del mese)*, è stato risolto un errore nel riporto del dato calcolato, in presenza di valori di inizio anno negativi ed inferiori ai 60 minuti.

Aggiornamento 3.6.0

Gestione dei calcoli separata per la soglia di applicazione dell' art. 51 (CCNL scuola).

Con questa versione è stata introdotta una importante miglioria, per la quale si è reso necessario variare le funzioni di calcolo del programma.

Fino ad oggi, la soglia per l'applicazione dell'art. 51, è stata calcolata sommando tutte le istanze comprese nella definizione di presenza assegnata al dipendente; ora si potrà decidere selettivamente quali, tra quelle già selezionate, usare per il calcolo della soglia di applicabilità della pausa automatica.

A tal fine, su *Tabelle / Definizioni di presenza - Dettaglio*, è stata aggiunta una nuova colonna: **Art. 51**, sia in corrispondenza della causali che dei giustificativi (il check sarà sempre attivo di default); il check è attivo esclusivamente per le istanze comprese nelle definizioni di presenza (flag ORD attivo).

Nell'immagine d'esempio, la causale **MAL** è stata selezionata nella colonna ORD e quindi è considerata come ordinaria, **ma non per l'applicazione dell'art. 51**; in questo modo si vuole dire al programma che in caso il dipendente si debba assentare per ragioni di salute, **le ore di permesso non dovranno essere conteggiate per il calcolo della soglia di applicazione dell'art. 51**.

Causali				Giustificativi				
Ord.	Art. 51	Codice	Descrizione	Ord.	Art.51	Codice	Tipo	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORD1	Timbratura ordinaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A002	a giorni	Aspettativa motivi famiglia e
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PER	Motivi di Servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A024	a giorni	Assenza per sciopero
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MAL	MALATTIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AA01	a giorni	Assenza per malattia
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PNR	Permesso Personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AA02	a giorni	Assenza per infortunio sul l
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STR	Straordinario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AA03	a giorni	Assenza per malattia a cau
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REC	Recupero Lavoro Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AA04	a giorni	Proroga eccezionale assen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORDP	ordinaria pomeriggio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ALL	a ore	Allattamento
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASS	Assemblea Sindacale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASPETTATIV	a ore	ASPETTATIVA NON RETRI
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L.104	Permesso L. 104/92	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASS.NORETR	a giorni	ASPETTATIVA NON RETRI
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ALLAT	allattamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASTF	a ore	Congedo parentale facoltati
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HOME	lavoro da casa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AVIS	a ore	Avis
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MISS	Missione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B009	a giorni	Astensionebbigatoria per g
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B010	a giorni	Astensionebbigatoria per p
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B012	a giorni	Interdizione dal lavoro gest.

Se ad esempio il dipendente ha fatto 04.52 di ordinaria e 03:00 di malattia, **il programma non applicherà la pausa automatica di 00:30** (la soglia di applicazione standard è infatti 07:12), pur considerando nel conteggio una presenza ordinaria di 07.52 ore.

Dettaglio per Causali e Giustificativi				Dati Generali	
Causali e giustificativi	Dettaglio				
Tipo	Nome	Descrizione	Totale		
▶ Caus	ORD1	Causale ordinaria	02:00	Definiz. Presenza: PRES	
Caus	MAL	Permesso personale	03:00	Ore previste: 08:00	Presenza ordinaria: 07:52
Caus	ORDP	Causale ordinaria	02:52	Presenza effettiva: 07:52	
				Differenza dalla previsione: - 00:08	
				Calcoli Personalizzati	

Presenza Ordinaria, Presenza Effettiva, e Soglia Art. 51

Per rendere più chiari i nuovi meccanismi di calcolo applicati nel programma, nella finestra dei *Dati Generali* dei *Totali del Giorno*, sono stati meglio definiti gli indicatori dei totali:

Presenza Ordinaria:

La *Presenza Ordinaria* è la **somma di tutte le causali e i giustificativi che hanno il check nella colonna *ORD*** della definizione di presenza di quel dipendente.

Definizioni della Presenza: 2018

Lista delle Definizioni di Presenza | Dettaglio

Causali				Giustificativi				
Ord.	Art. 51	Codice	Descrizione	Ord.	Art. 51	Codice	Tipo	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORD1	Timbratura ordinaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A002	a giorni	Aspettativa motivi famiglia e
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PER	Motivi di Servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A024	a giorni	Assenza per sciopero
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MAL	MALATTIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AA01	a giorni	Assenza per malattia
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PNR	Permesso Personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AA02	a giorni	Assenza per infortunio sul l
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STR	Straordinario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AA03	a giorni	Assenza per malattia a cau
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REC	Recupero Lavoro Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AA04	a giorni	Proroga eccezionale assen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORDP	ordinaria pomeriggio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ALL	a ore	Allattamento
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASS	Assemblea Sindacale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASPETTATIV	a ore	ASPETTATIVA NON RETRI
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L.104	Permesso L. 104/92	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASS.NORETR	a giorni	ASPETTATIVA NON RETRI
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ALLAT	allattamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASTF	a ore	Congedo parentale facoltati
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HOME	lavoro da casa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AVIS	a ore	Avis
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MISS	Missione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B009	a giorni	Astensionebbigatoria per g
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B010	a giorni	Astensionebbigatoria per p
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B012	a giorni	Interdizione dal lavoro gest.

Alla Presenza Ordinaria, sono sempre applicati gli eventuali filtri sul "max conteggio" impostati nell'orario personale del dipendente.

Soglia Art. 51:

Da questa versione, per calcolare le presenze, a fini dell'applicazione dell'art. 51, il programma considererà il nuovo flag art. 51, gestito nella definizione di presenza del dipendente.

Ricordiamo che l'art. 51 del CCNL-Scuola, impone una pausa di almeno 30 minuti, se l'orario *ordinario continuativo di lavoro* giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Su Presenze, sia *la soglia dell'orario continuativo (07:12)* sia il *numero di minuti di pausa*, sono personalizzabili dal dettaglio dell'orario del dipendente, sugli attributi del giorno.

Attributi del giorno

Abilitazioni e Tot Presenza | Limiti Timbrature | Limiti Giustificativi

Abilitazioni

Extra lavoro Sì No

Missioni Sì No

Tempo max di conteggio Tot Presenza

Illimitato

Periodo max di conteggio 09:00

Gestione pausa automatica (orario personale ATA)

Attiva Sì No

Soglia orario continuativo 07:12 Pausa 00:30 

Sottrai la pausa per intero

Sottrai solo il tempo di pausa fruito

Ok Esci

La Soglia art. 51 è dunque, **la sommatoria delle causali e dei giustificativi selezionati nella colonna Art.51** della def. di presenza (considerando anche gli eventuali filtri "max conteggio", impostati nell'orario personale del dipendente).

Causali				Giustificativi				
Ord.	Art. 51	Codice	Descrizione	Ord.	Art. 51	Codice	Descrizione	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORD1	Timbratura ordinaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A002	a giorni	Aspettativa motivi famiglia e
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PER	Motivi di Servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A024	a giorni	Assenza per sciopero
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MAL	MALATTIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AA01	a giorni	Assenza per malattia
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PNR	Permesso Personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AA02	a giorni	Assenza per infortunio sul l
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STR	Straordinario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AA03	a giorni	Assenza per malattia a cau
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	REC	Recupero Lavoro Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AA04	a giorni	Proroga eccezionale assen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORDP	ordinaria pomeriggio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ALL	a ore	Allattamento
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASS	Assemblea Sindacale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASPETTATIV	a ore	ASPETTATIVA NON RETRI
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L.104	Permesso L. 104/92	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASS.NORETR	a giorni	ASPETTATIVA NON RETRI
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ALLAT	allattamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASTF	a ore	Congedo parentale facoltati
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HOME	lavoro da casa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AVIS	a ore	Avis
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MISS	Missione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B009	a giorni	Astensionebbbligatoria per g
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B010	a giorni	Astensionebbbligatoria per p
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B012	a giorni	Interdizione dal lavoro gest.

la soglia art. 51 così calcolata, è confrontata con la SOGLIA DI ORARIO CONTINUATIVO impostata dall'utente. Se essa viene raggiunta o superata, il programma applica l'art. 51 (con le opzioni personalizzate dell'utente), decurtando i minuti dalla Presenza Ordinaria.

NOTA BENE: LA DECURTAZIONE E' APPLICATA SEMPRE SULLA PRESENZA ORDINARIA.

Presenza Effettiva

La *presenza Effettiva* è la **Presenza Ordinaria**, decurtata dall'eventuale applicazione dell'art. 51.

Opzionalmente, tra parentesi, viene indicato il numero di ore di presenza ordinaria Totali (Tot), l'eventuale tetto massimo giornaliero (Max) e le ore che eccedono il tetto (Resto) .

Se L'art.51 è stato applicato dal programma, viene mostrata sia la soglia calcolata per l'applicazione dell'art. 51, sia i minuti di decurtazione.

Dati Generali		
Definiz.Presenza: 2018	Ore previste: 08:00	Presenza ordinaria: 09:00
Presenza effettiva: 08:30 (Tot: 10:00 / Max: 09:00 / Resto: 01:00) (Soglia art. 51: 07:30, decurtazione -00:30)		
Differenza dalla previsione: + 00:30		
Calcoli Personalizzati		

Esempi di funzionamento esplicavi:

Esempio 1:

- Un dipendente in un giorno fa 06.00 di ordinaria e 02:00 va in permesso con la L.104. entrambe le causali sono comprese nella definizione di presenza di quel giorno. Si è scelto di **non considerare i permessi L. 104**, nel conteggio della soglia per l'art 51.
- Nell'orario giornaliero la Soglia orario continuativo è così impostata:

Soglia orario continuativo Pausa

Sottrai la pausa per intero
 Sottrai solo il tempo di pausa fruito

Nei totali del giorno avremo questo risultato:

Elaborazione ROSSI MARIO - 9 Febbraio 2018 Venerdì

Dettaglio mese | Timbrature e Giustificazioni del Giorno | Totali del giorno

Definizione per Causali e Giustificativi
 Causali e giustificativi | Dettaglio
 Tipo Nome Descrizione Totale
 Caus ORD1 Causale ordinaria 06:00
 Caus L.104 Permesso personale 02:00

Dati Generali
 Definiz. Presenza: TEST360 Ore previste: 08:00 Presenza ordinaria: 08:00
 Presenza effettiva: 08:00
 Differenza dalla previsione: 00:00
 Calcoli Personalizzati

ART. 51 NON APPLICATO

Definizioni della Presenza: TEST360
 Lista delle Definizioni di Presenza Dettaglio

Causali				Giustificativi				
Ord.	Art. 51	Codice	Descrizione	Ord.	Art. 51	Codice	Tipo	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORD1	Timbratura ordinaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A002	a giorni	Aspettativa motivi famiglia e
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PER	Motivi di Servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A024	a giorni	Assenza per sciopero
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MAL	MALATTIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AA01	a giorni	Assenza per malattia
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PNR	Permesso Personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AA02	a giorni	Assenza per infortunio sul l
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STR	Straordinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AA03	a giorni	Assenza per malattia a cau
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	REC	Recupero Lavoro Ordinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AA04	a giorni	Proroga eccezionale assen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ORDP	ordinaria pomeriggio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ALL	a ore	Allattamento
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASS	Assemblea Sindacale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASPETTATIV	a ore	ASPETTATIVA NON RETRI
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L.104	Permesso L. 104/92	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASS.NORETR	a giorni	ASPETTATIVA NON RETRI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ALLAT	allattamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASTF	a ore	Congedo parentale facoltati
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HOME	lavoro da casa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AVIS	a ore	Avis
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MISS	Missione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B009	a giorni	Astensioneobbligatoria per g
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B010	a giorni	Astensioneobbligatoria per p
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B012	a giorni	Interdizione dal lavoro gest.

- **Presenze Ordinaria: 08:00** ore (06:00 di Causale Ordinaria + 02:00 di permesso personale per L.104, che l'utente ha compreso nella definizione di presenza)
- **Soglia art. 51:** in questo caso non viene riportata nel prospetto perché l'unica causale prevista per il calcolo della soglia art. 51 in questo giorno è quella Ordinaria di 06:00 ore; visto che non si raggiungono le 07:12 richieste per la decurtazione, l'art. 51 NON VIENE APPLICATO.

Prima della versione 3.6.0 invece il programma avrebbe applicato comunque la decurtazione perché il conteggio della soglia art. 51, non era separato dal conteggio della presenza ordinaria.

Esempio 2:

- Un dipendente in un giorno fa 07:30 di ordinaria e 00:30 va in permesso con la L. 104, entrambe le causali sono comprese nella definizione di presenza di quel giorno. Nella definizione di presenza, inoltre, si è scelto di **non considerare i permessi L. 104**.
- Nell'orario giornaliero la Soglia orario continuativo è così impostata:

Attiva S No

Soglia orario continuativo Pausa

Sottrai la pausa per intero
 Sottrai solo il tempo di pausa fruito

Nei totali del giorno avremo questo risultato:

Elaborazione ROSSI MARIO - 9 Febbraio 2018 Venerdì			
Dettaglio mese		Timbrature e Giustificazioni del Giorno	Totali del giorno
Dettaglio per Causali e Giustificativi		Dati Generali	
Causali e giustificativi		Dettaglio	
Causali e giustificativi		Dettaglio	
Tipo	Nome	Descrizione	Totale
▶ Caus	ORD1	Causale ordinaria	07:30
Caus	L.104	Permesso personale	00:30
Definiz.Presenza: TEST360		Ore previste: 08:00	Presenza ordinaria: 08:00
Presenza effettiva: 07:30 (Soglia art. 51: 07:30, decurtazione -00:30)			
Differenza dalla previsione: - 00:30			
Calcoli Personalizzati			

In questo caso, i 00:30 minuti fruiti per la L. 104, sono influenti perché la sola causale ordinaria (che è compresa per il calcolo dell'art.51), supera la soglia minima per la decurtazione (07:12). Quindi, ai totali del giorno 08:00, saranno decurtati 00:30 (minuti di pausa, decurtati come da opzione, per intero).

Esempio 3:

Consideriamo che in un giorno un dipendente fa 08.00 ore di Presenza Ordinaria, ma ha preso un permesso personale, non incluso per il calcolo dell'art 51, per cui la soglia calcolata è di 07.30.

Nelle opzioni dell'orario ha inoltre questa impostazione:

Soglia orario continuativo Pausa

Sottrai la pausa per intero
 Sottrai solo il tempo di pausa fruito

Poiché la soglia art. 51 calcolata è 07:30 e le opzioni sull'orario del dipendente indicano di sottrarre "solo per il tempo di pausa fruito", saranno decurtati solo 00:18 minuti (07:30 - 07:12), dalla Presenza Ordinaria (08:00 - 00:18 = 08:42)

Totali del giorno		
Dati Generali		
Definiz. Presenza: TEST360	Ore previste: 08:00	Presenza ordinaria: 09:00
Presenza effettiva: 08:42 (Tot: 12:00 / Max: 09:00 / Resto: 03:00) (Soglia art. 51: 07:30, decurtazione -00:18)		
Differenza dalla previsione: + 00:42		
Calcoli Personalizzati		

Totale Periodico

Sui totali del mese, è ora disponibile **un nuovo calcolo**, piuttosto significativo, denominato *Totale Periodico*; esso rappresenta la somma algebrica la differenza del mese selezionato e il riporto di presenza dei mesi precedenti.

Nell'esempio sotto, a fine Febbraio, il dipendente Angiletti è **a credito di 01:47**; questo numero viene ricavato dalla somma algebrica tra +06:39 (differenza nel mese corrente) e - 04:52 (differenza rilevata nei mesi precedenti, da inizio anno/periodo).

Totali per Causali e Giustificativi				Dati Generali	
Tipo	Nome	Descrizione	Totale		
Caus	ORD1	Causale ordinaria	89:42	Ore Previste	100:00
Caus	STR	Extra lavoro	16:57	Ore Presenza	106:39
GAO	PNR	Permesso personale	00:57	Variatione Operatore	00:00
				Ore Pres Totale	+ 106:39
				Differenza nel Mese	+ 06:39
				Riporto di presenza da Inizio Anno	- 04:52
				Totale periodico	+ 01:47
				Ore Presenza + Riporto da Inizio Anno	+ 101:47

Differenza nel Mese	+ 06:39] somma algebrica
Riporto di presenza da Inizio Anno	- 04:52	
Totale periodico	+ 01:47	

Quadro di raccordo Mensile

E' stata introdotta una nuova stampa sintetica e ottimizzata, per avere in una o due pagine un riscontro rapido ed efficiente dei totali periodici, per tutti i dipendenti del gruppo di elaborazione, calcolati all'ultimo giorno di elaborazione del mese.

La stampa è fruibile dai **Calcoli Generali**, selezionando la Tab **Quadro Generale**, quindi Stampe - Stampa quadro di raccordo mensile

Servizi Anagrafe Giustificazioni Elaborazione Terminali **Stampe** Tabelle Periodi Strumenti Altro

2 Stampa solo timbrature
Stampa cartellino
Stampa dettagliata
Stampa ritardi
Stampa presenze
3 Stampa quadro raccordo mensile
Stampa quadro raccordo periodico
Lista errori
Lista presenti

1

Calcolo ANGILETTI ROMINA - Febbraio 2018

Quadro generale | Totali del mese | Totali Periodici

Nominativo	2018/2018	Gen18	Feb
ANGILETTI ROMINA (10/01/1990)	■	■	■
ANTOCI AURELIO (01/03/1989)	■	■	■
ANTONELLI ROSARIO (01/04/1973)	■	■	■
DE NICOLA AMELIA (09/03/1968)	■	■	■
DISTEFANO LUIGI (23/12/1986)	■	■	■
ROSSI MARIO (25/02/1974)	■	■	■

Si otterrà quindi il nuovo prospetto riassuntivo, con in evidenza il totale periodico per ogni dipendente.

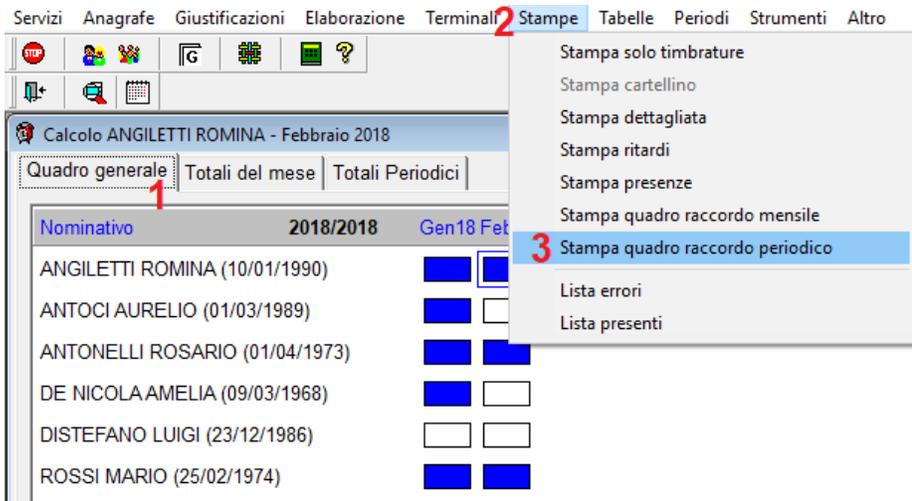
Quadro Raccordo Mensile 02/2018 Pagina 1 di 1

Nominativo	Differenza nel mese corrente	Riporto dai mesi precedenti	Totale Periodico
ANGILETTI ROMINA (10/01/1990)	+06:39	-04:52	+01:47
ANTOCIAURELIO (01/03/1989)	-31:37	-25:09	-56:46
ANTONELLI ROSARIO (01/04/1973)	-04:58	-12:22	-17:20
DE NICOLA AMELIA (09/03/1968)	-62:49	-34:29	-97:18
DISTEFANO LUIGI (23/12/1986)	-00:09	-14:29	-14:38
ROSSI MARIO (25/02/1974)	-07:34	+03:47	-03:47

Quadro di raccordo Periodico (valori da inizio anno)

E' stata introdotta una nuova stampa sintetica e ottimizzata, per avere in una o due pagine un riscontro rapido ed efficiente dei totali periodici, per tutti i dipendenti del gruppo di elaborazione, calcolati all'ultimo giorno di elaborazione del periodo (totali annuali)

La stampa è fruibile dai Calcoli Generali, selezionando la Tab Quadro Generale, quindi Stampe - Stampa quadro di raccordo periodico



Saranno riportati la *Presenza Totale* periodica, la *previsione*, e la *differenza* in ore e minuti.

Quadro Raccordo Periodico				Pagina 1 di 1	
Nominativo	Presenza Totale	Ore Previste	Differenza Dalla Previsione		
ANGILETTI ROMINA (10/01/1990)	+ 201:47	+210:00	- 08:13		
ANTOCI AURELIO (01/03/1989)	+ 279:14	+336:00	- 56:46		
ANTONELLI ROSARIO (01/04/1973)	+ 318:40	+336:00	- 17:20		
DE NICOLA AMELIA (09/03/1968)	+ 238:42	+336:00	- 97:18		
DISTEFANO LUIGI (23/12/1986)	+ 321:22	+336:00	- 14:38		
ROSSI MARIO (25/02/1974)	+ 376:03	+336:00	+ 40:03		

Estrazione dati elaborati Mensili e Periodici su file di testo (CSV)

Un'altra grande novità di Presenze 3.6.0 è anche quella di poter **estrarre** i dati elaborati nei Totali per Mese o Periodici, **direttamente in un file di testo con i dati in chiaro (CSV)**.

Per produrre il file basterà accedere ai Calcoli Generali, selezionando la Tab Quadro Generale, quindi Strumenti - Esporta totali MESE/PERIODICI su CSV.



Calcolo ANGILETTI ROMINA - Febbraio 2018

Quadro generale **1** Totali del mese Totali Periodici

2

- Stampa presenti per evacuazione
- Manutenzione registri
- Cancellazione timbrature duplicate
- 3** Esporta totali mese su CSV
- Esporta totali periodici su CSV

Nominativo	2018/2018	Gen18	Feb18
ANGILETTI ROMINA (10/01/1990)		■	■
ANTOCI AURELIO (01/03/1989)		■	□
ANTONELLI ROSARIO (01/04/1973)		■	■
DE NICOLA AMELIA (09/03/1968)		■	□
DISTEFANO LUIGI (23/12/1986)		□	□
ROSSI MARIO (25/02/1974)		■	■

Saranno estratti tutti i dati salienti presenti sui totali del mese/periodici. Il file prodotto potrà essere aperto con Excel o un qualunque editor di testo.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1 Nominativo	Ore previste	Ore presenza	Variazione operatore	Ore presenza totale	Differenza nel mese	Riporto Presenza da inizio anno	Totale periodico	Ore presenza + riporto da inizio anno
2 ANGILETTI ROMINA (10/01/1990)	+ 100:00	+ 106:39	00:00	+ 106:39	+ 06:39	- 04:52	+ 01:47	+ 101:47
3 ANTOCI AURELIO (01/03/1989)	+ 160:00	+ 128:23	00:00	+ 128:23	- 31:37	- 25:09	- 56:46	+ 103:14
4 ANTONELLI ROSARIO (01/04/1973)	+ 160:00	+ 155:02	00:00	+ 155:02	- 04:58	- 12:22	- 17:20	+ 142:40
5 DE NICOLA AMELIA (09/03/1968)	+ 160:00	+ 97:11	00:00	+ 97:11	- 62:49	- 34:29	- 97:18	+ 62:42
6 DISTEFANO LUIGI (23/12/1986)	+ 160:00	+ 159:51	00:00	+ 159:51	- 00:09	- 14:29	- 14:38	+ 145:22
7 ROSSI MARIO (25/02/1974)	+ 160:00	+ 152:26	00:00	+ 152:26	- 07:34	+ 03:47	- 03:47	+ 156:13

A	B	C	D	E	F
1 Nominativo	Ore previste	Ore presenza	Variazioni inizio anno	Ore presenza totale	Differenza nell'anno
2 ANGILETTI ROMINA (10/01/1990)	+ 210:00	+ 211:47	+ 30:00	+ 211:47	+ 01:47
3 ANTOCI AURELIO (01/03/1989)	+ 336:00	+ 279:14	00:00	+ 279:14	- 56:46
4 ANTONELLI ROSARIO (01/04/1973)	+ 336:00	+ 318:40	00:00	+ 318:40	- 17:20
5 DE NICOLA AMELIA (09/03/1968)	+ 336:00	+ 238:42	00:00	+ 238:42	- 97:18
6 DISTEFANO LUIGI (23/12/1986)	+ 336:00	+ 321:22	00:00	+ 321:22	- 14:38
7 ROSSI MARIO (25/02/1974)	+ 336:00	+ 327:13	+ 20:00	+ 332:13	- 03:47

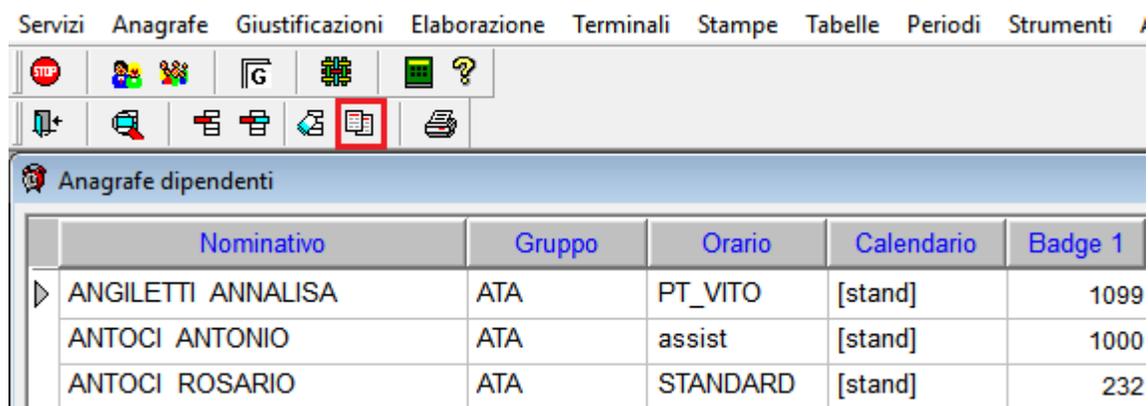
Correzioni

- Nella lista dei terminali Kronos, è stato corretto un piccolo bug sul riporto di numerazioni successive a 09.
- Nella finestra di elaborazioni, il campo giustificazioni è stato allargato per consentire di vedere più giustificazioni senza ricorrere alle barre di scorrimento
- In caso di account Argo Kronos disattivato ora il programma reindirizza direttamente alla pagina di cambio password.
- E' stato risolto un bug nel salvataggio degli orari giornalieri quando si apponevano dei limiti ai giustificativi del giorno.
- Adattamenti e miglioramenti grafici.

Aggiornamento 3.5.0

Aggiornamento diretto anagrafe su Modulo Web

Nella finestra anagrafe, è ora disponibile un nuovo pulsante che consente di sincronizzare l'anagrafe di presenze con modulo web, direttamente, senza ricorrere all'esportazione dei dati per modulo web e alla successiva importazione.



L'agg.to dell'anagrafe avvia questi eventi:

- Aggiornamento dell'anagrafe generale sul Modulo Web (numero tessere, nominativi, nuovi dipendenti)
- Sincronizzazione delle tessere e dei nominativi **già esistenti e autorizzati a timbrare** sui singoli terminali kronos.
- Aggiornamento delle tabella causali di tutti i terminali kronos.

Nota bene:

In caso di immissione di nuovi dipendenti (rispetto a quanto già presente sul modulo web), il pulsante si limiterà ad aggiungere i nominativi in anagrafe generale del modulo web. L'autorizzazione a timbrare su uno o sull'altro terminale, essendo scelta consapevole, dovrà essere in ogni caso effettuata dall'operatore sui terminali desiderati.

Aggiornamento 3.4.2

Nuova Gestione tessere in Anagrafe Generale

Nella finestra di dettaglio dell'anagrafe sono state cambiate le label sui codici badges assegnati al dipendente:

- Principale → **Badge 1**
- Riserva → **Badge 2**
- Modulo WEB 1 → **Kronos 1**
- Modulo WEB 2 → **Kronos 2**

Badge

Badge1: 1099 Badge2: 1234567890

NFC NFC

Kronos 1 Kronos 2

Nella funzione di estrazione per Anagrafe per Modulo Web, vengono ora estratte tutte e quattro le tessere immesse nei campi Badge1, Badge2, Kronos 1 e Kronos 2 (nelle versioni precedenti, le tessere per Modulo Web, sostituivano quelle normali, per cui gli slot disponibili erano solo 2).

Questa variazione consente di gestire, con la massima flessibilità, sul Modulo Web, terminali con differenti tecnologie (vecchi terminali magnetici, rilevatori RFID, recenti dispositivi con tessere MIFARE e i nuovissimi Argo Kronos che utilizzano la tecnologia NFC).

Con la configurazione d'esempio sotto, in dipendente potrà timbrare (anche con una sola tessera di tipo COMBO) su uno qualunque di questi dispositivi:

Anagrafe dipendenti									
Nominativo	Gruppo	Orario	Calendario	Badge 1	Badge 2	KRONOS 1	KRONOS 2	Sesso	
CAMILLIERI FABRIZIO	ATA	STANDARD	[stand]	207	1008	357749063663091	6BA8857E	M	

- su un vecchio lettore magnetico (tessera "Badge1", 207)
- su un lettore RFID ("Badge2", tessera 1008) es. con un terminale Gong, o SmartClock 2
- con un terminale di tipo Mifare (es. con uno SmartClock 3) con la tessera "Kronos 2", 6BA8857E.

Inoltre, potrà timbrare anche **con il suo smartphone** su un terminale Argo Kronos, (tramite l'APP Argo Kronos CardEmulator, e il codice IMEI: 357749063663091 immesso nel campo "Kronos2")

Aggiornamento funzioni di Modulo Web

- E' stato introdotto un sistema di indicizzazione dei record che velocizzerà le funzioni di upload dei dati dal Modulo Remoto.
- E' stata introdotta la gestione a 4 badges implementata su Presenze 3.4.2. Da questa versione tutti e 4 i numeri tessera introdotti su presenze saranno validi ai fini dell'upload delle transazioni sul Modulo.

Dipendenti								Importa dipendenti
Codice fiscale: <input type="text"/> Anagrafe: <input type="text"/>								
Terminale: <input type="text"/> Badge Id: <input type="text"/>								
Codice Fiscale	Anagrafe	Terminali	Kronos 1	Kronos 2	(Badge 1)	(Badge 2)	Azione	
NOLESPR10R101C	ANGILETTI ANNA LISA	CHINA TEST REMOTO	4DAE8922		001099	1234567890	Apri	
NTGNTM09AD1T163F	ANTOCI ANTONIO	CHINA TEST REMOTO	DB3E837E		001000	000202	Apri	
NYCRSR70DU1V195C	ANNOCI ROSARIO	CHINA TEST REMOTO		2D9A9722	000232	001001	Apri	
QLAI5N78D20H103X	AQUILA ALESSANDRO	CHINA TEST REMOTO		2D3E9422	000210	001002	Apri	
BN0GHP78C17A494D	BARDINO GIUSEPPE	CHINA TEST REMOTO	0BE9847E		001003	000223	Apri	
BL10PP85A011102F	BALDIARDI GIUSEPPE	CHINA TEST REMOTO	BB52847E		001004	000284	Apri	
BL10GR174B25R163W	BELINZO GIUSEPPE	CHINA TEST REMOTO	3D3D9122	2F468563	001005	001105	Apri	

Correzioni e Altre Variazioni

- Modulo Remoto: E' stato corretto un errore, che si verificava durante lo scarico di pacchetti molto voluminosi di transazioni dal modulo remoto al modulo web; in caso di interruzione della connessione, dovuta al problemi di rete, le timbrature non ancora trasferite non potevano più essere rispedite e occorreva trasferirle manualmente.
- Presenze Segreteria: E' corretto un errore di compatibilità tra formati tessera, nei casi di transazioni provenienti da Modulo Web, con tessere in formato numerico, inviate tramite Modulo Remoto.
- Modulo Remoto: In fase di Upload al Modulo Web, è ora disponibile un indicatore di scarico delle transazioni, sui server Argo.

Aggiornamento 3.4.1

Correzioni

- Presenze Segreteria: Correzione dell'errore in fase di scarico delle transazioni da Modulo Web (driver Argo Kronos): *connessione internet instabile...*
- Modulo Remoto: Correzione di un difetto riscontrato sulla produzione del codice per Modulo Web in casi particolari (codice troppo lungo).

Aggiornamento 3.4.0

Gestione dei dispositivi di rilevazione presenze Argo KRONOS

Premessa

Con la release 3.4.0, viene introdotto un Nuovo Driver per la gestione, tramite APP, dei dispositivi **Argo KRONOS**.

I rilevatori **Argo Kronos**, uniscono la versatilità dei TABLET, alle potenzialità di un'APP (prodotta da Argo), specializzata per la rilevazione delle presenze.

E' possibile timbrare, sia attraverso dei badge NFC *contact-less* (ovvero ad utilizzo senza contatto diretto con il dispositivo), sia **con il proprio smartphone Android (vers. 5.0.0 e successive)**, installando una specifica app (gratuita), disponibile sul playstore Google.

I dati dei terminali Kronos, sono sincronizzati tramite una nuova applicazione (a cui si accede dal portale Argo), denominata **Modulo WEB**.

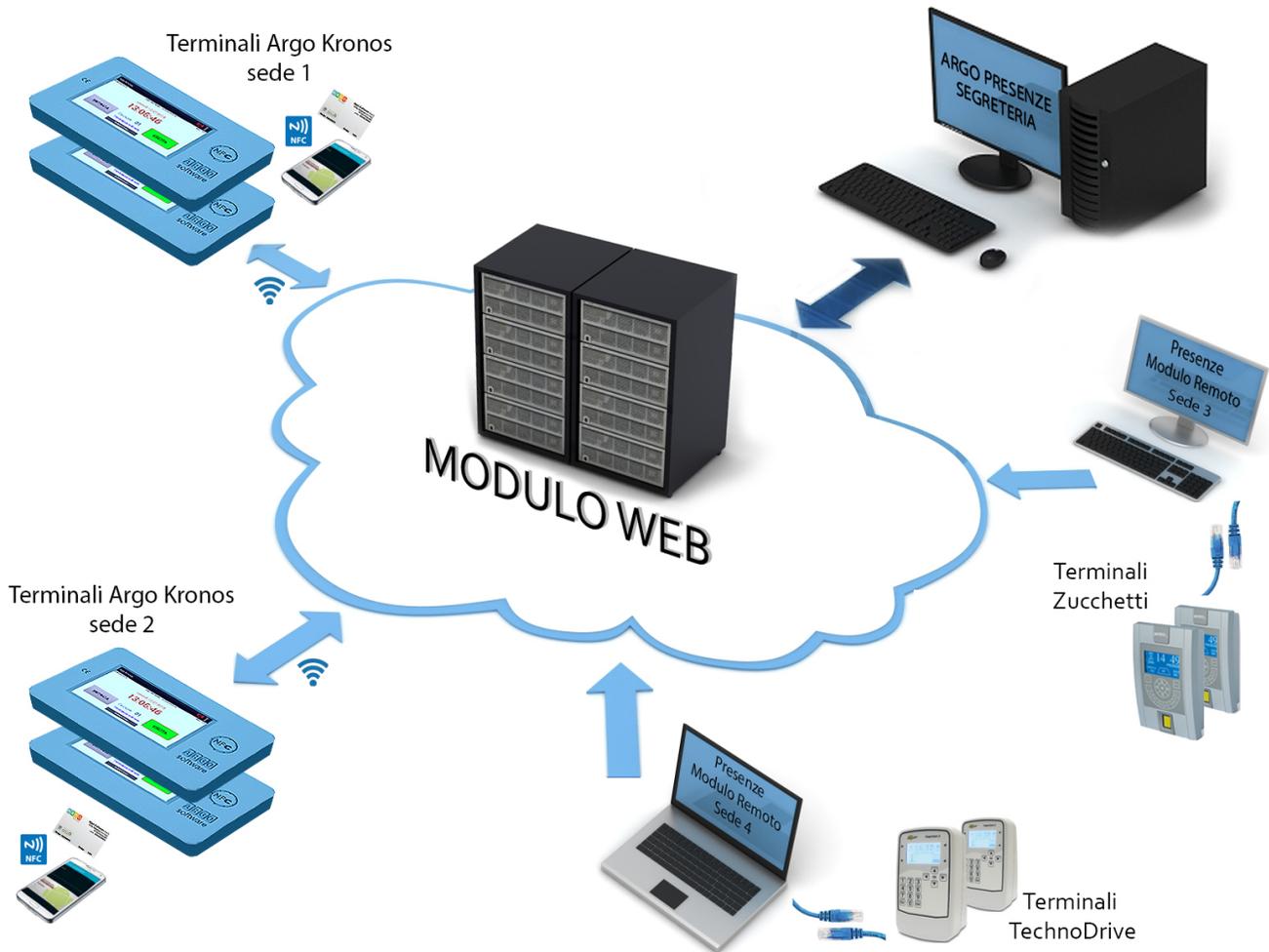
Modulo Web, è inoltre in grado di ricevere le transazioni dei terminali standard argo (Technodrive / Zucchetti), scaricate da tramite *Presenze Modulo Remoto*.

Le transazioni dei terminali, vengono salvate, ad intervalli regolari, su Modulo WEB, e direttamente su internet, mentre, le timbrature gestite nelle sedi staccate, con Modulo Remoto, vengono inviate al Modulo Web dagli operatori della sede, manualmente.

In sintesi, Il sistema di rilevazione è così composto:

- I terminali **Argo Kronos**, interagiscono autonomamente e direttamente con il Modulo Web ad intervalli regolari.
- **Presenze Modulo Remoto**, installato nei plessi staccati della scuola, consente di inviare i dati raccolti dai terminali standard Argo (Technodrive e Zucchetti), al Modulo Web.
- l'applicazione **Modulo Web**, raccoglie sia i dati dei terminali Argo Kronos, che le timbrature provenienti dalle eventuali sedi staccate (inviate con Modulo Remoto).
- **Argo Presenze Segreteria**: scarica i dati presenti sul Modulo WEB, utilizzando le credenziali di accesso dell'amministratore del Modulo.

Schema di funzionamento del nuovo sistema di rilevazione integrato con il Modulo Web:



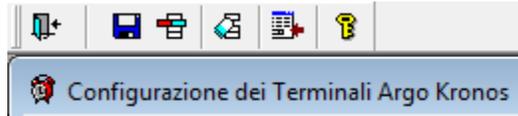
Driver Argo KRONOS in locale (su Presenze)

La scelta del driver per i dispositivi Argo Kronos, e in generale per scaricare dati dal Modulo Web, si effettua da *Tabelle / Configurazione Terminali*, cliccando su *Servizi – Cambia Driver*.



Gestione Credenziali

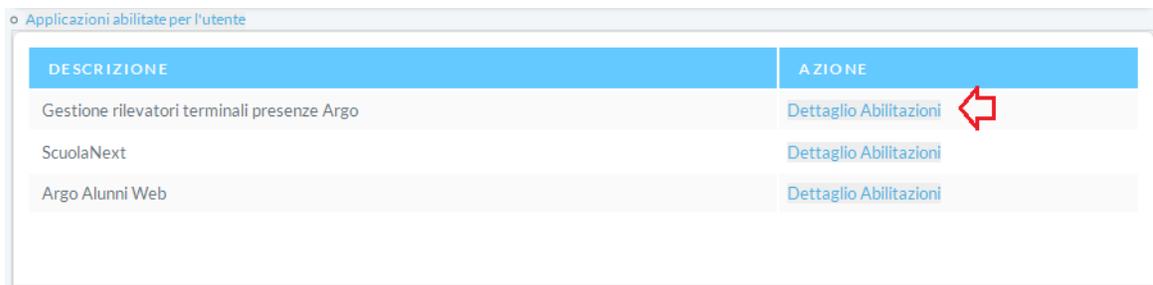
Per gestire i dati del modulo Modulo Web, occorre, in primo luogo, immettere su Argo Presenze le credenziali dell'operatore abilitato alla gestione del Modulo, mediante il pulsante 



Abilitazione Utenze sul portale, per l'accesso al Modulo WEB

Per assegnare ad un utente l'accesso al Modulo Web, operare come segue:

- 1) Accedere come Supervisor su Gestione Accessi del portale Argo (<http://www.portaleargo.it>);
- 2) Andare su *Utenti – Lista Utenti* e cliccare sul nominativo per il quale si vuole abilitare l'accesso al Modulo Web (in alternativa si può creare un nuovo utente cliccando su Crea un nuovo utente).



DESCRIZIONE	AZIONE
Gestione rilevatori terminali presenze Argo	Dettaglio Abilitazioni 
ScuolaNext	Dettaglio Abilitazioni
Argo Alunni Web	Dettaglio Abilitazioni

- 3) Cliccare su Dettaglio Abilitazioni per abilitarlo all'accesso, Salvare



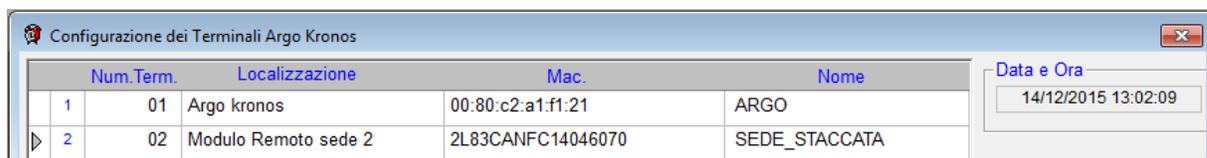
STATO	ABILITAZIONE
<input checked="" type="checkbox"/> 	Abilita tutto



Abilita Tutto Disabilita Tutto Salva Le Modifiche Annulla

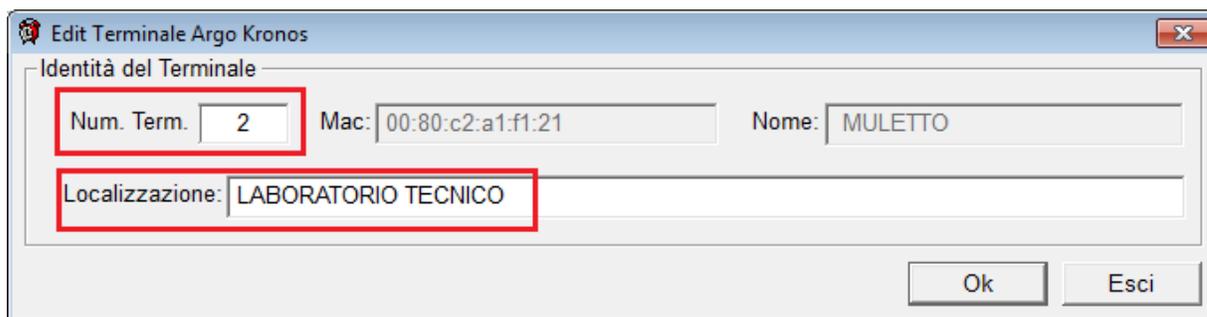
- 4 Una volta scelto il driver, come sopra descritto, cliccare sul pulsante  per **importare la lista dei terminali attivi su Modulo WEB**; il pc deve essere connesso ad internet e un eventuale *proxy* della scuola, non deve bloccare Argo Presenze.

Se la password è corretta e la scuola si connette al server Argo, verranno inserite (automaticamente) in lista le istanze che identificano univocamente i terminali, con il loro indirizzo MAC e/o gli eventuali ID delle sedi remote.



	Num.Term.	Localizzazione	Mac.	Nome	Data e Ora
1	01	Argo kronos	00:80:c2:a1:f1:21	ARGO	14/12/2015 13:02:09
2	02	Modulo Remoto sede 2	2L83CANFC14046070	SEDE_STACCATA	

- 5 E' necessario inserire una *localizzazione* e il *numero interno del terminale* (normalmente 1...2...3...etc), facendo doppio click sulla riga del terminale.



Identità del Terminale

Num. Term. Mac: Nome:

Localizzazione:

Ok Esci

La *localizzazione*, è un dato puramente indicativo, il *numero terminali* serve invece ai fini della lista evacuazione per identificare i presenti in tutti i plessi.

Gestione Sedi Staccate con Modulo WEB

Come accennato in premessa, da questa versione è possibile interconnettere le sedi staccate, che finora hanno adottato Presenze Modulo Remoto, a Modulo Web. In questo modo, anche le timbrature effettuate con i terminali di tipo standard (Zucchetti o Technodrive), potranno essere salvate su internet e successivamente scaricate da Presenze Segreteria, senza necessità di mandare i dati via e-mail o salvarli su un pendrive.

Per abilitare una sede staccata della scuola, su Modulo WEB, la segreteria deve avere già installato e configurato Presenze Modulo Remoto (aggiornato alla 3.4.0), nel plesso staccato.

La segreteria della sede staccata, dovrà contattare Argo (telefonicamente o tramite Argo Help), chiedendo di accreditare la propria sede staccata su Modulo WEB; basterà dettare, ai sistemisti Argo, il codice univoco che appare nella finestra di scarico dati di Modulo Remoto.

L'operazione è semplice, immediata e gratuita, per tutte le sedi staccate della scuola.

Una volta attivato il plesso staccato, con quel particolare ID, l'operatore della sede staccata dovrà semplicemente scaricare i terminali con il pulsante [SCARICA] e premere il pulsante [ESPORTA]. L'operatore dovrà eseguire questa operazione periodicamente, per rendere disponibili le timbrature alla segreteria del personale della scuola.

Nota:

Se le transazioni esportate, non trovano anagrafi correlate sul Modulo Web, verrà dato un messaggio di avviso con i codici tessera non trovati. Le timbrature orfane, verranno sempre mantenute in locale e ritrasmesse alla prossima esportazione. Quando su Modulo Web, verranno immessi (o aggiornati) i codici di tessera corretti, si potrà recuperare i dati dalle sedi, semplicemente ri-cliccando su ESPORTA.

Presenze Segreteria: Abilitazione dei dipendenti alla gestione di Argo Kronos

Come accennato in premessa, i terminali Argo Kronos funzionano attraverso delle tessere NFC, oppure con gli Smartphone Android di ultima generazione .

Gli ID delle tessere e/o i codici IMEI dei cellulari, dovranno essere associati ai dipendenti su Presenze e, successivamente, importati su Modulo Web.

Timbratura tramite tessere NFC

Le tessere NFC per i terminali Argo Kronos, fornite da Argo, hanno serigrafata una doppia codifica:

- **Il codice numerico** è il **NUMERO DELLA TESSERA**, si di un numero virtuale, valido per identificare il dipendente su Presenze, ed gestibile dalla scuola essere quindi gestito a piacimento all'atto dell'acquisto delle tessere).
- **Il codice alfanumerico (ID-TAG)**, invece, è un dato fabbrica fisso. E' composto da un insieme di 8 lettere e numeri che identificano il dipendente sui terminali Argo Kronos.



Entrambi i codici dovranno essere assegnati ai dipendenti, tramite la procedura Anagrafe / Dipendenti.

Timbratura tramite Smartphone

E' possibile timbrare su Argo Kronos, anche con il proprio smartphone.

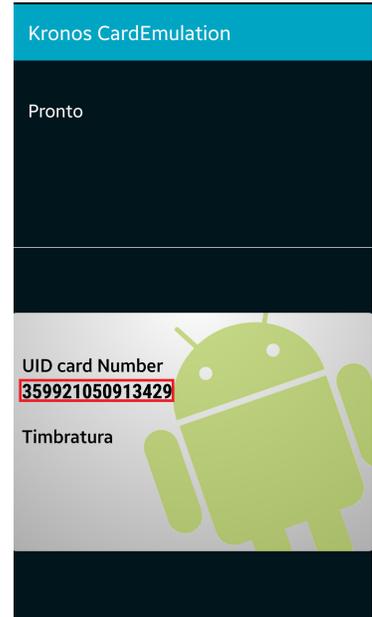
Occorre possedere un cellulare con Android (versione 5 e successive), che supporti tecnologia NFC, e installare un'app specifica (Kronos CardEmulation) che potrà essere scaricata dal Playstore Google.

Una volta installata l'app e avviata, viene mostrato il codice IMEI del cellulare, da comunicare alla segreteria e registrare su Argo Presenze.

Per timbrare non è necessario aprire l'app (che si avvia sempre automaticamente all'atto della timbratura); sarà sufficiente avvicinare lo Smartphone al lettore NFC Argo Kronos.

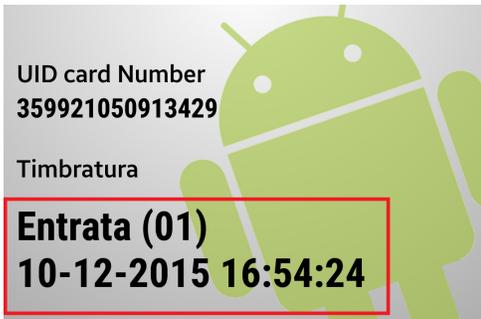
NOTA BENE: Il cellulare deve essere acceso e sbloccato; con il servizio NFC attivo.

Una volta effettuata la transazione l'app mostra sempre l'ultima timbratura effettuata.



la

di



Gestione Lettore NFC Opzionale

Per rendere più rapide le operazioni di immissione degli ID TAG delle tessere e/o degli IMEI degli smartphone, è possibile acquistare un lettore NFC da tavolo USB (fornito sempre da Argo), attraverso il quale, codici andranno automaticamente a comporsi nella finestra di input di presenze, immissione manuale (basterà poggiare la carte o il cellulare sopra il lettore e premere pulsante).

Il lettore si installa autonomamente, semplicemente collegandolo ad una porta USB pc (il pc deve essere connesso ad Internet, per il download automatico dei driver).



i
senza
un

del

Associazione badge-dipendente

Per iniziare l'assegnazione, basta recarsi in *Anagrafe / Dipendenti* e fare doppio click sulla lista sul dipendente:

1. Immettere manualmente il *NUMERO TESSERA*. Si tratta del numero di badge che identifica unicamente il dipendente su Presenze. Sulle Tessere NFC, è il numero scritto in basso a destra.

Modifica Dipendente

Generalità

Cognome ALBERTI

Nome ELISA

Comune nascita ROMA

Data di nascita 21/03/1980 Sesso F

Codice Fiscale LBRLSE80C61H501M Calcola

Indirizzo VIA APPIA ANTICA 1108

Comune resid. GENZANO DI ROMA

Telefono 1 3586390432 Telef. 2

Orario di lavoro

Orario Attuale [vuoto]

Definizione di Presenza

Def. Presenza [stand]

Badge

Principale: 1156

NFC

Modulo Web

Riserva:

NFC

Modulo Web

Gruppi di appartenenza

AMMINISTR	AMMINISTRAZIONE
ASSISTENZA	ASSISTENZA
ATA	ATA

Ok Esci

Per registrare il codice IMEI di uno smartphone, è invece necessario immettere un numero tessera di fantasia (di max 10 numeri), facendo attenzione che non sia già assegnato ad altri dipendenti (in caso di duplicazione, verrà emanato un avviso bloccante).

2. Selezionare il flag **Modulo Web** e il pulsante

Badge

Principale: 1156

NFC

Modulo Web

Riserva:

NFC

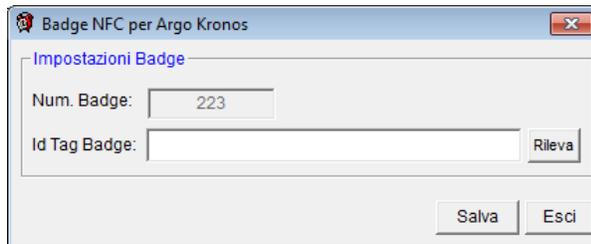
Modulo Web

3. Compare la finestra di immissione dell'ID TAG/IMEI. E' qui possibile impostare manualmente il codice ID di 8 caratteri alfanumerici scritto sulla tessera in basso a destra, oppure si può leggere direttamente tramite l'ausilio del lettore NFC da tavolo fornito da Argo.

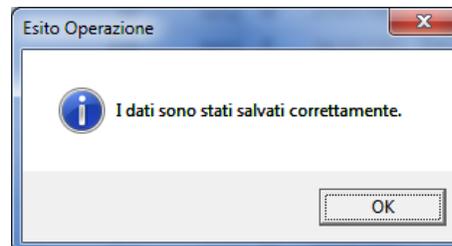
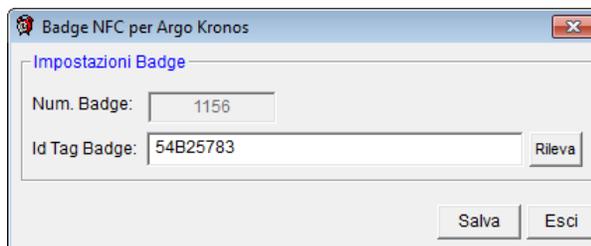
In caso di attivazione di un cellulare, è necessario immettere manualmente l'IMEI che compare sull'app Kronos

CardEmulation: **UID card Number 359921050913429**; oppure si può leggere direttamente tramite l'ausilio del lettore NFC da tavolo, fornito da Argo.

Il pulsante  attiva il drive del lettore da tavolo NFC. Alla comparsa del messaggio “Accosta la card al lettore”, la tessera (o il cellulare), va semplicemente poggiata sul lettore, fino alla pressione del pulsante .

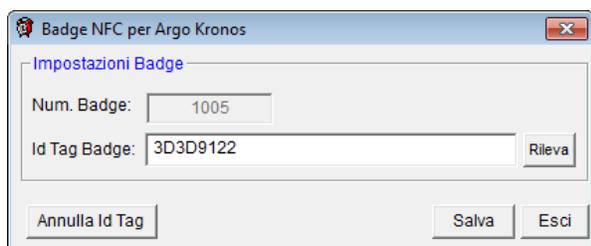


4. Nella casella riservata a ID Tag Badge, comparirà il codice ID TAG oppure l'IMEI del cellulare. Per confermarlo in memoria basterà premere sul pulsante .



Il processo va ripetuto per gli altri dipendenti.

Una volta salvato qualunque id-tag, rientrando nel dettaglio del *tag Modulo Web*, si potrà Annullare l'ID TAG, utilizzando il pulsante .



Trasferimento anagrafe e causali da Presenze a Modulo WEB.

Esportazione dati da Presenze a Modulo WEB

Per tenere costantemente aggiornati i terminali, con i dipendenti abilitati e la lista delle causali di Presenze, è necessario esportare e importare questi dati sul modulo WEB. L'operazione è semplicissima, basta andare su Altro | Esporta Dati | Anagrafe per Modulo Web.

Verrà prodotto e salvato in locale, un file in formato .XML (exportPresenzeTablet.xml).

ATTENZIONE: eventuali dipendenti senza codice fiscale, verranno scartati all'atto dell'esportazione.

Importazione dipendenti sul modulo WEB

Per l'importazione dei dipendenti sul modulo web

1. Accedere al modulo direttamente dal portale Argo (area Generale)



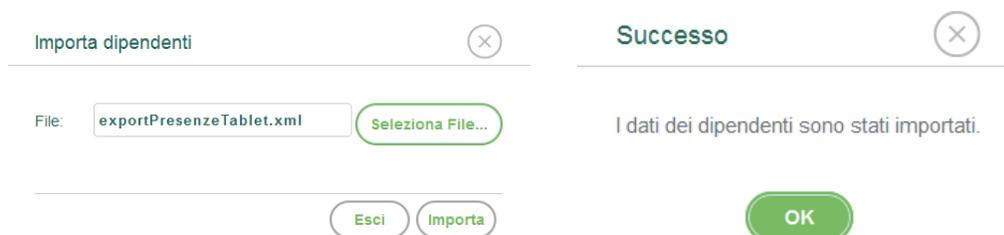
2. Immettere le credenziali dell'utente abilitato alla gestione del modulo web.

Scegliere sulla sinistra il menu DIPENDENTI e selezionare il pulsante **Importa dipendenti**



Codice Fiscale	Anagrafe	Terminali	Badge 1	Badge 2	Azione
NTCNTN99A01H163F	ANTOCI ANTONIO	PRINCIPALE,	DB3E837E		Apri
NTCRSR70D01H163E	ANTOCI ROSARIO	MULETTO,PRINCIPALE,		2D9A9722	Apri

3. Selezionare il file appena creato con Presenze, tramite il pulsante **Seleziona File...**; al termine premere su **Importa**.



Attivazione Dipendenti sul Modulo WEB (White list).

Le anagrafi dei dipendenti presenti sul modulo WEB, vanno attivate sui singoli terminali (white list); è possibile abilitare l'accesso di ogni dipendente, su ogni singolo dispositivo.

NOTA: Per le sedi staccate, gestite tramite Modulo Remoto, questa funzione non è disponibile; tutte le anagrafi, immesse su Modulo Web, sono considerate attive di default.

1. Cliccare su *Anagrafe*, poi su **Apri** in corrispondenza del terminale interessato.

TERMINALI		Elenco terminali					
	Nome	Cliente	MAC	Descrizione	N. Dipendenti registrati	N. Timbrature da scaricare	Azione
	MULETTO	XX25501	00:80:c2:a1:f1:21	TERMINALE DI RISERVA	9	8	Apri
	PRINCIPALE	XX25501	00:80:c2:d6:f0:9a	TERMINALE SEDE DI RAGUSA	54	0	Apri

2. Cliccare su Registra Dipendenti, comparirà una lista con i dipendenti non ancora presenti nei terminali. Selezionare i dipendenti tramite l'apposito flag e cliccare su **Registra i dipendenti selezionati**

Dati generali		Registra dipendenti nel terminale PRINCIPALE				Esci
Lista dipendenti		Codice fiscale: <input type="text"/>		Anagrafe: <input type="text"/>		<input type="text"/>
Registra dipendenti		Registra i dipendenti selezionati				
Avvisi						
Causali						
Seleziona	Codice Fiscale	Anagrafe	Badge 1	Badge 2		
<input checked="" type="checkbox"/>	NTCRSR70D01H163E	ANTOCI ROSARIO		2D9A9722		
<input checked="" type="checkbox"/>	DSLDRN64C41B429K	DI SALVATORE ADRIANA	AD3F9122			

In caso di molti dipendenti, si potrà registrarli a blocchi di 25 nella pagina attiva. Se necessario, è possibile spostarsi di pagina con i pulsanti in basso:



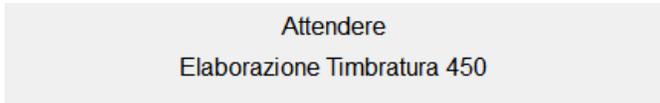
Scarico Dati da Modulo WEB

Per scaricare su Presenze Segreteria, le transazioni presenti nel modulo WEB, occorre semplicemente aprire la gestione dei terminali  (selezionare, se necessario, il driver Argo Kronos, con il pulsante ) e cliccare su Scarica tutti i terminali



Gestione Terminali Argo Kronos				
14/12/2015 16:18:26		<input type="checkbox"/> Sincronizzazione con Data ed Ora di sistema		
Num.Term.	Localizzazione	Mac	Nome	
1	01	Argo kronos	00:80:c2:a1:f1:21	ARGO
2	02	Modulo Remoto sede 2	2L83CANFC14046070	SEDE_STACCATA

Viene mostrata una finestra di avanzamento che indica il numero di transazioni in download. In base al numero di dati da scaricare, l'operazione potrebbe durare anche alcuni minuti. Occorre Attendere, senza bloccare il processo, chiudere l'applicazione o spegnere il pc.



Al termine viene presentata una schermata riassuntiva



Nota sulle timbrature scartate

A differenza degli altri driver, il download dei dati da Modulo Web, minimizza la possibilità di scaricare timbrature non valide, grazie ad un triplo controllo in fase di scarico: il sistema controlla prima il codice *ID TAG* o *IMEI*, poi il *numero BADGE* ed infine il *Codice Fiscale* per identificare univocamente il dipendente.

In caso di timbrature orfane e/o con dati del tutto errati, il sistema **lascia le timbrature sul Modulo Web**, in stato “Da Scaricare” e proverà a ri-prelevarle nei successivi scarichi.

Note sullo scarico dei dati, quando si è connessi ad un periodo diverso

Durante lo scarico, Presenze verifica che le date delle timbrature rientrino nel periodo di lavoro a cui si è connessi; se ad esempio si prova a scaricare delle timbrature di Novembre 2015, ma si è connessi nell'anno scolastico 2014/15, il programma scaricherà in toto tutte le timbrature (Tot. Salvate: 0, Tot Scartate: tutte).

Anche in questa condizione, le timbrature rimarranno tutte in stato “da scaricare” sul Modulo Web, quindi basterà connettersi su Presenze al periodo corrente, e ri-scaricare i dati.

Altre Variazioni

Scheda Anagrafe Allargata

La finestra di visualizzazione dei dati anagrafici, è stata allargata per visualizzare che i codici *ID TAG* (o *IMEI*) associati alle tessere dei dipendenti (colonne *NF1* ed *NFC2*).

Anagrafe dipendenti

Nominativo	Gruppo	Orario	Calendario	Badge 1	Badge 2	NFC 1	NFC 2	Sesso	Data nasc.	Città di residenza	Indirizzo	CAP	Telefono
	ATA	assist	[stand]	1000	202	0B3E837E		M	25/04/1971				
	ATA	STANDARD	[stand]	232	1001		209A9722	M	25/04/1971	RAGUSA	VIA CEFALONIA 29	97100	
	ATA	STANDARD	[stand]	210	1002		2D3E9422	M	25/04/1971				
	ATA	STANDARD	[stand]	1003	223	08E9847E		M	25/04/1971				
	ATA	STANDARD	[stand]	1004	284	B852847E		M	25/04/1971				
	ATA	STANDARD	[stand]	1005	1105	3D3D8122	358921050913429	M	25/02/1974				
	ATA	assist	[stand]	252	1006		DDC29822	F	21/03/1981	RAGUSA	VIA G. FALCONE 35	97100	
	ATA	STANDARD	[stand]	282	1007		5B087F7E	M	25/04/1971				
	ATA	STANDARD	[stand]	207	1008		6BA8857E	M	26/07/1974	RAGUSA	VIA ROSSETTO 6	97100	

Ricordiamo che il servizio di assistenza telefonica **viene svolto dai Concessionari di zona in tutta Italia.**

E' possibile ottenere i recapiti telefonici da contattare consultando la sezione Rete Commerciale del ns. Sito <http://www.argosoft.it> cliccando sulla regione di appartenenza nella cartina.

Cordiali Saluti



Zona Industriale III FASE

97100 Ragusa

<http://www.argosoft.it>

<http://www.portaleargo.it>

email: info@argosoft.it