

direttamente dal mondo WEB
alla procedura paghe **Rewind**



DAY BY DAY

Il foglio presenze telematico

Manuale Operativo

Versione AZIENDA

una produzione

consoft



CONSULENZA SOFTWARE

INDICE

PREMESSA	4
Come utilizzare la versione AZIENDA	5
AVVIO DELLA PROCEDURA	6
GESTIONE ARCHIVI	7
FASE OPERATIVA	12
Foglio presenze	12
Operatività	13
Casistiche ricorrenti	14
Apertura Mese	15
Importazione da Rewind:	15
STAMPE	16
Caratteristiche generali	16
Collegamento Azienda - Consulente	18
PARAMETRI	19
Cambio Mese Corrente	19
Gestione Utenti	19
Parametri Procedura	20
STRUMENTI	21
Guida	21
INSTALLAZIONE DELLA PROCEDURA	22
Installazione su singola postazione di lavoro	22
TASTI FUNZIONE	27
ALLOCAZIONI PROGRAMMI, TABELLE E ARCHIVI.	27
Il Data Entry	28

PREMESSA

Il presente manuale fa parte degli strumenti che Con.Soft mette a disposizione dell'utente per far conoscere lo strumento **Day by Day**, renderlo più autonomo nelle sue funzioni e migliorare il servizio di assistenza tra utente e supporto tecnico.

La consultazione sistematica del manuale permette all'utente di conoscere ulteriori aspetti e possibilità di utilizzo, rimediare a errori, creare soluzioni personalizzate, porre domande in modo selettivo e mirato.

Il manuale cartaceo sarà ristampato periodicamente, mentre sarà regolarmente tenuto aggiornato il manuale in linea.

E' trattato per argomenti ordinati secondo la sequenza periodica e annuale della gestione delle retribuzioni.

E' corredato di immagini esemplificative per rendere più immediata la comprensione delle fasi operative e i risultati delle stampe.

I nominativi inseriti come esempio sono di pura fantasia ed eventuali riferimenti sono del tutto casuali; i conteggi sono parimenti di riferimento e potrebbero non avere requisiti di correttezza o non essere aggiornati.

Il manuale non comprende tutto quello che è prodotto dalla procedura ma soltanto le fasi più significative ed essenziali alla sua comprensione.

Con queste premesse, si consiglia vivamente la sua lettura: la non conoscenza di quanto contenuto in esso, può provocare errori e disfunzioni nel lavoro quotidiano oltre che un utilizzo ridotto dello strumento **Day by Day**.

CON.SOFT.

Come utilizzare la versione AZIENDA

L'utente dovrà osservare le istruzioni riportate nei punti seguenti:

Operazioni una tantum

1. Installare il CD ROM seguendo le istruzioni riportate nel capitolo **INSTALLAZIONE PROCEDURA**
2. Inserire Nome utente e password come da capitolo **AVVIO DELLA PROCEDURA**
3. Importare gli archivi azienda / dipendenti del proprio consulente utilizzando l'apposita fase **IMPORTAZIONE DA REWIND** (capitolo FASE OPERATIVA). In alternativa, possono anche essere inseriti manualmente.
La mensilità corrente sarà quella del mese di installazione

NOTE IMPORTANTI

Prima di utilizzare DAY BY DAY è necessario importare le anagrafiche dell'azienda e dei dipendenti dal proprio consulente per poter inizializzare correttamente la configurazione e i dati iniziali.

Operazioni mensili

1. Apertura mensilità
2. Inserire eventuali nuovi assunti e la data di licenziamento per i cessati
3. Inserire le presenze mensili come da istruzioni nel capitolo **FOGLIO PRESENZE**
4. Esportare le presenze per REWIND tramite la fase apposita **ESPORTA** (*presente nel foglio presenze*) e inviare il file così ottenuto via Internet o supporto magnetico.

AVVIO DELLA PROCEDURA

Cliccare sull'icona corrispondente a DAY BY DAY

La procedura carica il motore Java e apre la schermata utente.

Inserire la seguente password:

Utente : ADMINISTRATOR

Password : BLU

Successivamente l'utente potrà sostituirla con una propria intervenendo nel programma GESTIONE UTENTI.

N.B. Dopo tre tentativi di inserimento di una password errata, la procedura esce automaticamente.



The image shows a standard Windows-style dialog box titled "LOGIN". It contains two text input fields. The first field is labeled "Utente" and contains the text "ADMINISTRATOR". The second field is labeled "Password" and contains three asterisks "***". At the bottom right of the dialog box, there is an "OK" button. The dialog box has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner.

GESTIONE ARCHIVI



La prima operazione da compiere è il caricamento degli archivi. Può essere eseguito:

- trasferendo i file anagrafici aziende, dipendenti e tabelle automaticamente dalla procedura REWIND tramite la fase di importazione dati;
- manualmente con la gestione archivi

N.B. Gli archivi generati da REWIND debbono successivamente essere integrati nella gestione archivi per l'inserimento di voci specifiche della procedura.

L'utente ha a disposizione una barra di tasti funzione per un data entry veloce pratico e intuitivo (*vedi capitolo specifico*).

Aziende

Contiene gli elementi anagrafici delle aziende

Inserire il codice delle voci contrattuali da proporre per tutti i dipendenti dell'azienda all'apertura di ogni mese.

Inserire inoltre le ore giornaliere settimanali nel caso in cui tutti i dipendenti dell'azienda siano soggetti allo stesso orario di lavoro. Qualora alcuni dipendenti avessero orari diversi da quello aziendale, è possibile introdurre all'interno del record dipendente l'orario specifico e quest'ultimo verrà proposto in alternativa a quello aziendale.

The screenshot shows the 'Aziende' software window with the following sections:

- Dati identificativi:** Anno: 2008, Codice Fiscale: 0072603453
- Dati anagrafici:** Ragione Sociale: P.R.S. SRL, Indirizzo: VIA VARESE 25, CAP: 20100, Provincia: MI, Città: MILANO, Patrono (GGMM): 0712, Telefono: 0523593412, E-mail: PRS@LIBERO.IT, P.I.: 0072603453
- Voci presenza per dipendenti:** Ordinario: 1 Ore di presenza ordinaria, Feste n.g.: 5 Giorno Festivo, Ferie: 3 Ferie e/o ROL, Patrono: 5 Giorno Festivo, Feste: 5 Giorno Festivo, Patrono n.g.: 5 Giorno Festivo, Voce 1-3, Voce 4-5
- Voci presenza per collaboratori:** Ordinario: [checked]
- Orario Settimanale:** Lunedì: 8, Martedì: 8, Mercoledì: 8, Giovedì: 8, Venerdì: 8, Sabato: 0, Domenica: 0, Domenica Festiva: 0

Cliccando sul tasto ricerca si apre una schermata di ricerca valida per tutti gli archivi come nella figura sotto riportata.

The search dialog box shows:

- CODICE: [empty]
- RAGIONE SOCIALE: ITA
- Buttons: OK, Annulla

The search results table is:

CODICE	RAGIONE SOCIALE	CITTÁ	INDIRIZZO
3	CALZATURIFICIO M...	VILLAFRANCA DI V...	VIA STAFFALI 14
41	ITALIMPIANTI srl	LEGNAGO	VIA DELL'INDUSTRI...

Dipendenti

Contiene i dati anagrafici e contrattuali di ogni singolo dipendente.

The screenshot shows a software window titled "Dipendenti" with a menu bar (Gestione dati, Strumenti, ? Uscita) and a toolbar. The main area contains several sections:

- Azienda:** 0072603453, P.R.S. SRL
- Anno:** 2008
- Qualifica:** Radio buttons for Impiegato (selected), Viaggiatore, Apprendista Impiegato, Operaio, Intermedio / Impieg. Coop 602, Apprendista Operaio, Dirigente, L. Domicilio / Operaio. Coop 602.
- Matricola:** 4
- Dati anagrafici:** Note tab selected. Fields include: Cognome (PRATO, highlighted in yellow), Nome (MARIA), Data nascita (11/12/1973), Provincia nascita (MI), Comune nascita (MILANO), Indirizzo (VIA PADOVA), CAP (20100), Comune residenza (MILANO), Provincia residenza (MI), Sesso (Maschio selected, Femmina), Codice Fiscale (PRTMRA73T51F205M), Telefono, Nazionalità, Orario Azienda, Collaboratore, Data assunzione (01/01/1993), Data Sospensione, Data Licenziamento, Codice Azienda (1).
- Orario Settimanale:** Grid with input fields for hours per day: Lunedì (8), Martedì (8), Mercoledì (8), Giovedì (8), Venerdì (8), Sabato (0), Domenica (0), Domenica Festiva (8).
- Voci contrattuali:** Empty input fields.

At the bottom, a status bar shows: Dicembre 2008 30/12/08 9:52 Database ATTIVO (Lock: 0)

Dati anagrafici

Nella schermata sono inseriti campi obbligatori contrassegnati in azzurro .

In particolare, i dati più significativi sono, oltre a quelli personali:

- ❑ il codice fiscale per il collegamento con REWIND,
- ❑ la matricola poiché in fase di input e stampa mensile determina l'ordine di esposizione
- ❑ l'orario di lavoro settimanale.

Il campo corrente di input viene contrassegnato da uno sfondo giallo.

Qualora non fossero compilati campi obbligatori appare una segnalazione come la seguente:

The dialog box is titled "ATTENZIONE" and contains a red 'X' icon. The text reads: "I seguenti campi non possono essere lasciati vuoti: VENERDI, SABATO, DOMENICA, DOMENICA FESTIVA". An "OK" button is at the bottom. Below the dialog, the "Orario Settimanale" grid is visible, with the input fields for Venerdì, Sabato, Domenica, and Domenica Festiva highlighted in yellow.

Voci contrattuali.

L'orario di lavoro personale deve essere sempre inserito.

Possono essere immessi al massimo tre codici di voci contrattuali ricorrenti per ogni dipendente. Questi saranno evidenziati in fase di Input del foglio presenze.

Data licenziamento o sospensione : occorre inserire nei due campi specifici, qualora si volesse sospendere o licenziare un dipendente, le rispettive date (è disponibile la funzione calendario con il tasto Inquiry).

Note.

E' previsto un campo descrittivo note visualizzabile anche nella fase di compilazione del foglio presenze.

Dati anagrafici	Dati Contrattuali	Note	
COMUNICARE AL CONSULENTE LA NASCITA DI UN FIGLIO			

Tablelle

Voci contrattuali.

Sono voci standard fornite da Con.Soft e servono per la compilazione del calendario.
Elenco delle voci utilizzate :

1	Ore di presenza
2	Straordinario
3	Ferie e/o ROL
4	Permessi retribuiti
5	Giorno Festivo
6	Assenza ingiustificata
7	Malattia
8	Maternità (facoltativa e/o obbligatoria)
9	Infortuni
10	Cassa Integrazione Ordinaria
11	Cassa Integrazione Straordinaria
12	Donazione di Sangue
13	Donazione di Midollo Osseo
14	Allattamento
15	Congedi Dlgs 151/2001
16	Permessi Dlgs 151/2001
17	Riposi Dlgs 151/2001
18	Permessi non retribuiti

Festività.

Il programma viene consegnato con una tabella delle festività già caricata.

Sono già inserite nella procedura le festività nazionali.

Inserire manualmente la festività del S.Patrono nel campo specifico dell'azienda nella forma GGMM.

Viene utilizzata per la compilazione automatica del foglio presenze nella fase di apertura mensilità.

The screenshot shows a window titled "Feste" with a menu bar containing "Gestione dati", "Strumenti", "?", and "Uscita". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains a form with the following fields:

- Mese:
- Giorno:
- Descrizione:

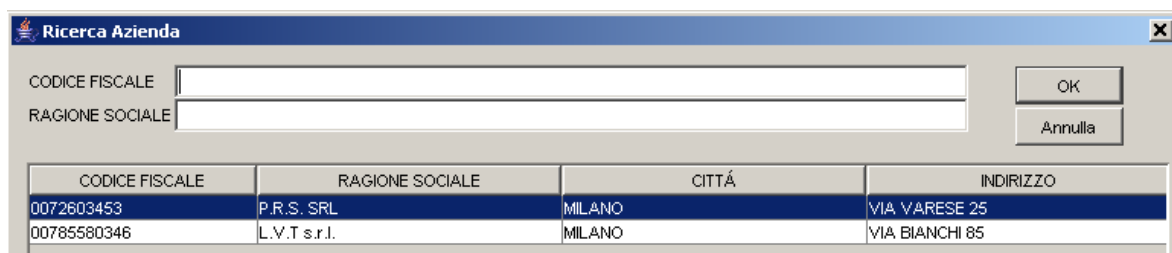
At the bottom of the window, a status bar displays the date and time "Gennaio 2003 03/10/03 23.44" and the database status "Database ATTIVO (Lock: 1)".

FASE OPERATIVA



Foglio presenze

Selezionare prima di tutto l'azienda da elaborare. Per confermare cliccare sul tasto OK.



Vengono caricati i dati dei dipendenti e compare il foglio presenze già precompilato con le ore di presenza e le eventuali festività cadenti nel mese. I dipendenti sono esposti in ordine di matricola.

Cognome e nome	Causale	DICEMBRE 2008																															Totale	
		1 L	2 M	3 M	4 G	5 V	6 S	7 D	8 L	9 M	10 M	11 G	12 V	13 S	14 D	15 L	16 M	17 M	18 G	19 V	20 S	21 D	22 L	23 M	24 M	25 G	26 V	27 S	28 D	29 L	30 M	31 M		
PRATO MARIA	Ore di presenza ordinaria (D:1)	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	160.0
	Giorno Festivo (D:5)						8.0																				8.0	8.0						24.0
	-- Aggiungi voce mens. --																																	
MUNARI RITA	Ore di presenza ordinaria (D:1)	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	160.0
	Giorno Festivo (D:5)						8.0																				8.0	8.0						24.0
	-- Aggiungi voce mens. --																																	
ANTONI ROBERTO	Ore di presenza ordinaria (D:1)	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	160.0
	Giorno Festivo (D:5)						8.0																				8.0	8.0						24.0
	-- Aggiungi voce mens. --																																	
SIRONI MARIA	Ore di presenza ordinaria (D:1)	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	160.0
	Giorno Festivo (D:5)						8.0																				8.0	8.0						24.0
	-- Aggiungi voce mens. --																																	
ARDIGO LORENZO	Ore di presenza ordinaria (D:1)	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	160.0
	Giorno Festivo (D:5)						8.0																				8.0	8.0						24.0
	-- Aggiungi voce mens. --																																	

I licenziati e i sospesi vengono evidenziati con una barratura in rosso o in blu (in funzione della data di licenziamento o sospensione) nei giorni in cui non sono stati presenti al lavoro.

Cognome e nome	Causale	1 M	2 G	3 V	4 S	5 D	6 L	7 M	8 I
BERTOLAZZI ELENA	RETRIBUZIONE ORDINARIA (1)		8	8				8	8
	ORE RETRIBUITE (3)	8					8		
	L.A.V. STRAORDINARIO 20% (627)							5	
	-- Aggiungi voce mens. --								
FALEZZA PAOLA	RETRIBUZIONE ORDINARIA (1)								
	ORE RETRIBUITE (3)								
	-- Aggiungi voce mens. --								

Inserimento Ore Presenza e Assenza

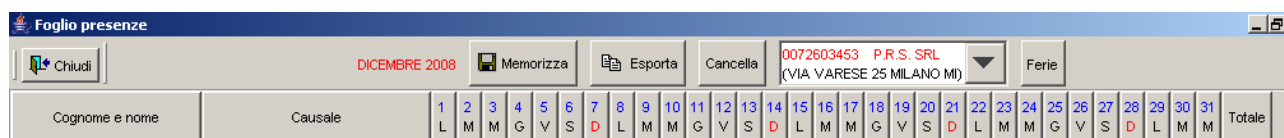
Al primo inserimento del mese vengono proposte automaticamente **le righe per la retribuzione ordinaria e quelle eventualmente impostate negli archivi aziende e dipendenti**.

Se il foglio presenze dell'azienda selezionata per il mese corrente è già stato inserito precedentemente in tutto o in parte e memorizzato, i dati introdotti sono riproposti automaticamente a video dalla procedura.

Operatività

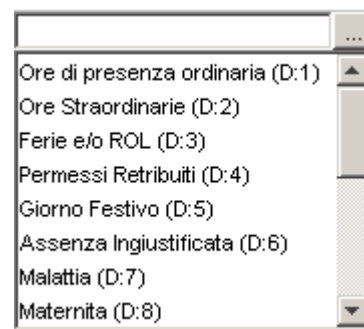
Il programma presenta una schermata con il calendario giorni del mese per ciascun dipendente.

Vengono attivate le voci ricorrenti eventualmente indicate sull'azienda (per tutti i dipendenti) o sul dipendente (per il singolo dipendente).



Operazioni singole

1. Per introdurre un dato in un giorno specifico selezionare la casella del giorno desiderato con un click del mouse. Una volta inserito premere Invio o Tab.
2. Per spostarsi all'interno del foglio utilizzare il mouse o, in alternativa, i tasti freccia in giù, freccia in su, freccia a destra, freccia a sinistra e il tasto Tab.
3. Per selezionare più caselle contemporaneamente cliccare e trascinare il mouse orizzontalmente o verticalmente su quelle desiderate.
4. Per inserire nuove voci fare doppio click sulla casella **AGGIUNGI VOCE MENSILE** (è sempre l'ultima voce della colonna CAUSALI). Apparirà la lista di selezione da cui è possibile selezionare la nuova voce. *N.B. Non è possibile aggiungere una voce già presente per il dipendente.*
5. Per salvare i dati inseriti nel foglio presenze premere il pulsante **Memorizza**.
6. Per cancellare tutti i dati introdotti dell'azienda selezionata per il periodo corrente premere il pulsante **Cancella**.

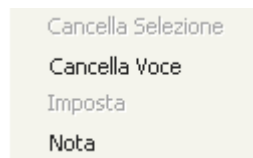


Operazioni multiple

Cliccando con il tasto destro del mouse sulla tabella compare un menu di scelta:

Cancella Selezione: cancella il contenuto delle celle selezionate.

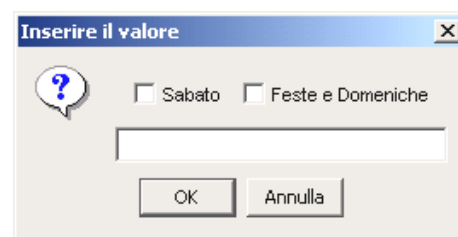
Cancella Voce: questa voce si attiva se la pressione del tasto destro avviene sulla seconda colonna (causale) e permette di



cancellare l'intera riga della voce selezionata.

Imposta: permette di indicare un valore da inserire in tutte le celle selezionate. In questo caso è possibile impostare il valore anche nei giorni di Sabato oppure nelle Festività e nelle Domeniche.

Nota: Mostra eventuali note se inserite nel record dipendente.



Casistiche ricorrenti

Festività.

Se per il dipendente l'orario di lavoro di quel giorno è maggiore di zero le ore vengono tolte dalla retribuzione ordinaria e aggiunte alla voce Festività godute ore.

Se per il dipendente l'orario di lavoro di quel giorno è uguale a zero vengono lette le ore della voce domenica festiva nell'anagrafica e aggiunte alla voce Festività non godute del dipendente.

Ferie

Il pulsante "FERIE" permette di impostare periodi di ferie comuni a tutti i dipendenti (es. chiusura totale dell'azienda nel mese di agosto, ecc.). Si consiglia di compilare subito i periodi di ferie se questi sono presenti nel mese.

Per impostare il periodo di ferie premere sul pulsante "FERIE" che resterà evidenziato. Selezionare gli intervalli di ferie con il mouse ed il tasti Shift (periodo consecutivo da data a data) o Ctrl (giorni specifici). Una volta completata la selezione premere nuovamente sul pulsante Ferie.

Festa del patrono.

Il funzionamento è analogo a quello delle festività.

Licenziati e sospesi

Le caselle contrassegnate dalla barra obliqua sono caselle che indicano una stato non valido per i dipendente.

Blu: *sospeso o non ancora assunto.*

Rosso: *licenziato.*

Sono disabilitate e non possono quindi essere compilate.

Export dati presenze verso Consulente

Quando il calendario delle presenze è stato compilato correttamente per tutti i dipendenti, si può passare alla fase di esportazione verso il consulente.

Premendo il tasto ESPORTA il calendario viene automaticamente memorizzato e viene generato il file di esportazione secondo tre criteri:

- ❑ Email : viene generato il file e automaticamente la procedura genera un messaggio di posta elettronica contenente i dati da inviare al proprio consulente
- ❑ Rewind : il file viene memorizzato nella cartella della procedura
- ❑ File : viene richiesto il nome e il percorso di destinazione dove memorizzare i dati

Questa fase consente unicamente l'esportazione delle presenze e non trasferisce i dati anagrafici dei dipendenti.

Nel caso in cui non siano presenti dati per l'azienda viene mostrato un messaggio di errore.

Archiviazione dati

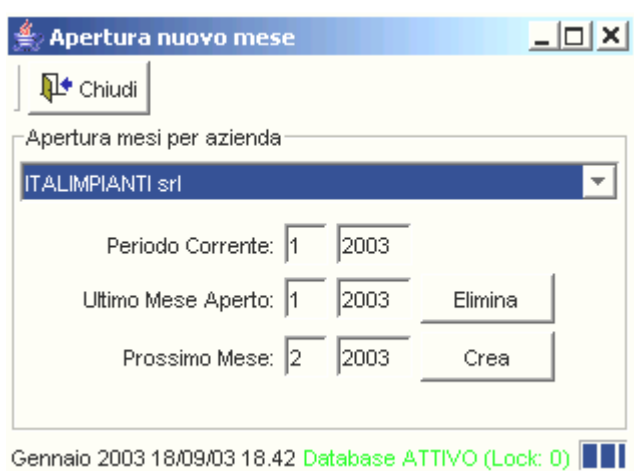
I dati di presenza e assenza di DAY BY DAY rimangono archiviati storicamente e sono indicizzati per anno e mese.

Possono essere pertanto richiamati a distanza di tempo senza alcuna limitazione.

Apertura Mese

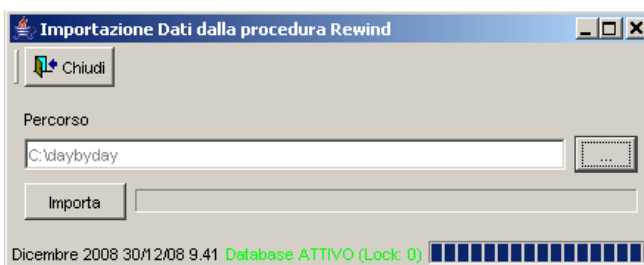
Questa fase permette:

- ❑ La visualizzazione del periodo corrente
- ❑ Mette in evidenza l'ultimo mese aperto. E' possibile la cancellazione del mese cliccando sul pulsante "ELIMINA". **Attenzione!** Tale fase elimina anche tutti i dati inseriti relativi ai dipendenti
- ❑ Segnala il prossimo mese da generare. Per creare una nuova mensilità è sufficiente cliccare sul pulsante "CREA". Se varia l'anno di competenza vengono generate anche le anagrafiche delle aziende e dei dipendenti in forza.



Importazione da Rewind:

Questa fase consente di importare l'anagrafica azienda e dei dipendenti che il consulente trasmette. E' obbligatorio eseguire questa fase una prima volta dopo l'installazione della procedura. Dopo il primo trasferimento non è più necessario ripetere questa fase, in quanto le anagrafiche vengono memorizzate nel database della procedura.



STAMPE



Caratteristiche generali

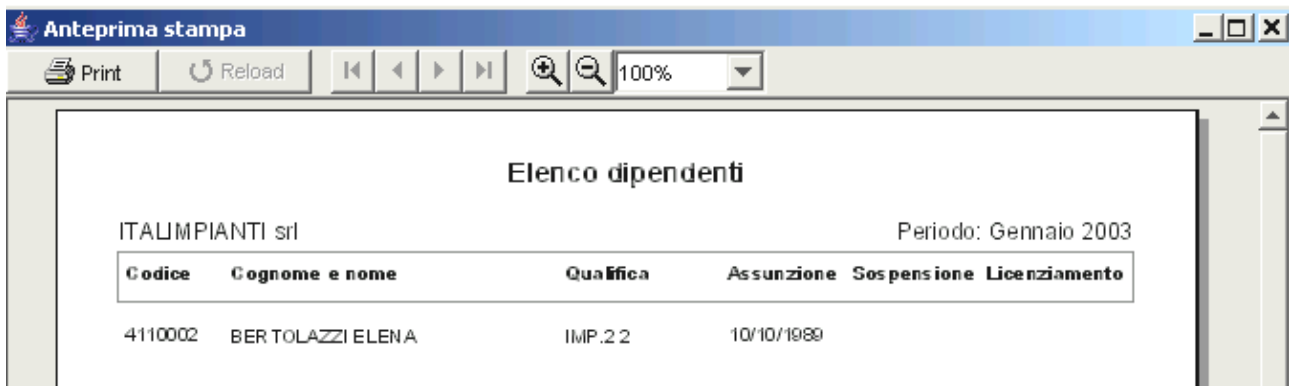


variazione.

- Tutte le stampe prevedono un'anteprima a video, la stampa su carta in formato A4 (laser o getto d'inchiostro) e l'uscita su file
- Sono possibili selezioni per codice o per denominazione
- La ricerca può seguire il criterio DA/A o per singolo record
- Ogni selezione controlla la validità dei limiti introdotti
- Premendo il pulsante F12 sul campo **data di stampa** si apre il calendario per la selezione e

Introducendo il codice della prima azienda e premendo Invio il programma propone in automatico il codice finale uguale al codice iniziale

Esempio di anteprima di stampa

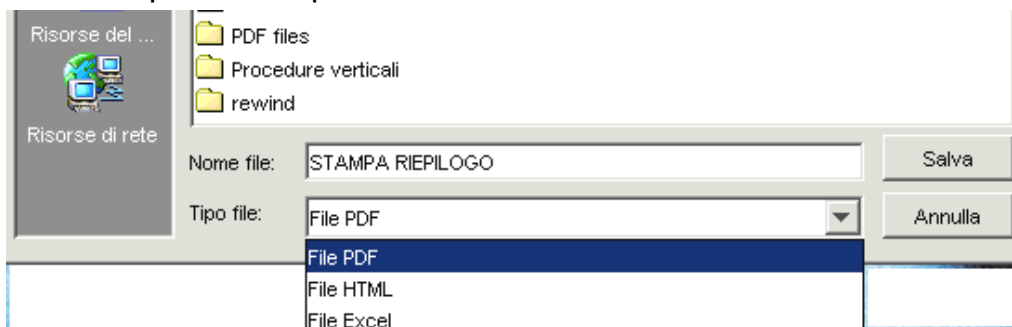


Esempio di esportazione su file

Cliccando l'indicatore SALVA SU FILE la procedura consente la memorizzazione in tre formati differenti:

- PDF
- HTML
- EXCEL

Nell'esempio viene riportato il file in formato PDF.



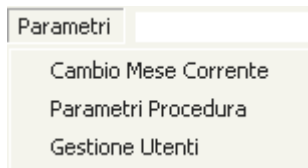
Collegamento Azienda - Consulente

I file che l'azienda produce possono essere inviati al consulente stesso via Internet in due modi:

- ❑ importati nella procedura DAY BY DAY del consulente. A sua volta il consulente potrà controllarne il contenuto ed eventualmente modificarli. Una volta eseguite queste operazioni l'addetto alle paghe potrà trasferire le informazioni a REWIND.
- ❑ direttamente in REWIND

La fase di esportazione dei dati si attiva tramite il pulsante ESPORTA presente nel calendario delle presenze

PARAMETRI



Cambio Mese Corrente

Questa fase di servizio è utile quando l'utente desidera visualizzare o consultare dati di mensilità pregresse.

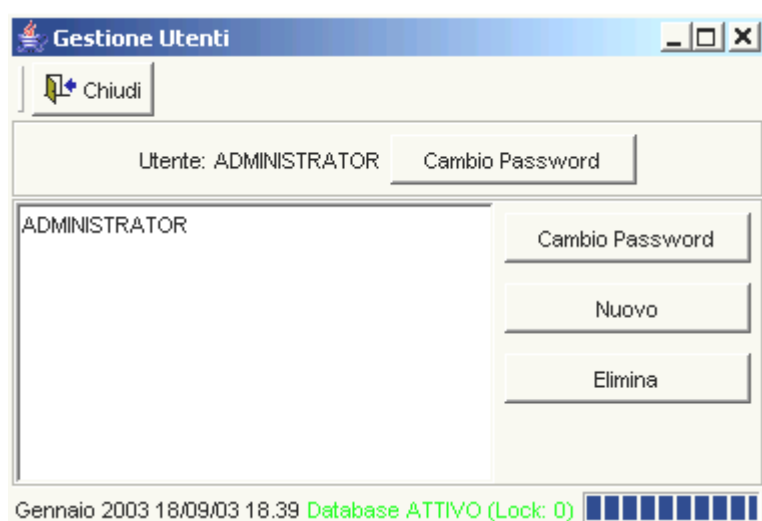
L'utente che utilizza DAY BY DAY come modulo della procedura REWIND non ha bisogno di cambiare manualmente il mese corrente, poiché il cambio della mensilità avviene contestualmente alla selezione "PRESENZE" in REWIND o all'Apertura della mensilità.



In tutti gli altri casi, questa funzione permette di selezionare la mensilità corrente della procedura.

Gestione Utenti

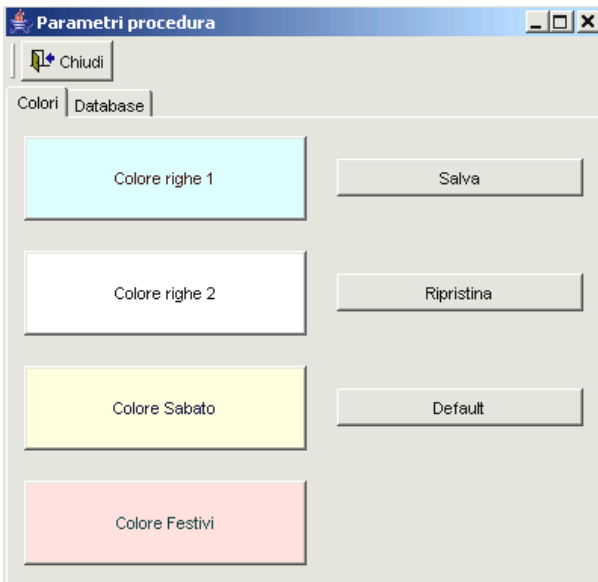
Procedura riservata al responsabile del trattamento dati da eseguire dopo la prima installazione di DAY BY DAY:



- Entrare nella procedura indicando l'Utente: ADMINISTRATOR e la Password: BLU
- Selezionare la funzione "Gestione Utenti" nel Menu Parametri
- Selezionare Administrator e variare la password
- Creare nuovi utenti secondo le proprie necessità cliccando sul pulsante Nuovo e inserire le relative password

Parametri Procedura

E' possibile configurare le opzioni della procedura.



Colori

Nella voce colori, cliccando sul riquadro del colore standard, è possibile impostare i colori da utilizzare durante la compilazione dell'orario mensile.

STRUMENTI

Strumenti	Guida
	Registro di sistema
	Gestione Avanzata Database

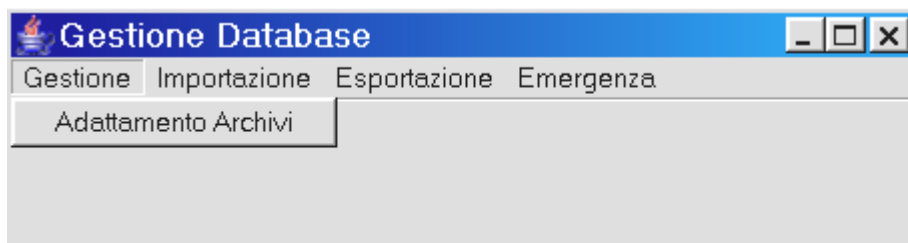
Registro di Sistema

Il registro di sistema contiene tutte le informazioni necessarie per il funzionamento dell'applicazione.

Alcune impostazioni contenute nel registro sono informazioni sul database utilizzato, sul tracciato archivi, sulle impostazioni, sulla versione corrente della procedura.

N.B. Il registro di configurazione non deve essere assolutamente modificato salvo il caso di esplicite istruzioni e sotto la guida di un installatore.

Gestione Avanzata Database



N.B. E' una fase riservata all'installatore e da eseguirsi solo sotto la sua guida. E' attiva solo per utente Administrator.

Guida



Versione procedura, licenze e copyright.

INSTALLAZIONE DELLA PROCEDURA

N.B. La procedura in versione AZIENDA può essere installata solo in monoutenza e su un solo computer.

Installazione su singola postazione di lavoro

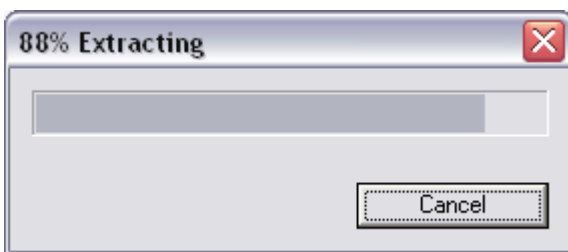
Istruzioni per chi scarica l'installazione con Internet.

Dopo aver scaricato l'installazione seguendo le istruzioni specificate sul sito, selezionare il comando "ESEGUI" dal menu "AVVIO"; alla richiesta digitare "**C:\CONSOFT_UPDATE\DAYBYDAY\INSTALL\SETUP**" (intendendo per C il disco su cui è stata scaricata l'installazione) e selezionare OK. Il programma di installazione chiede conferma dell'operazione

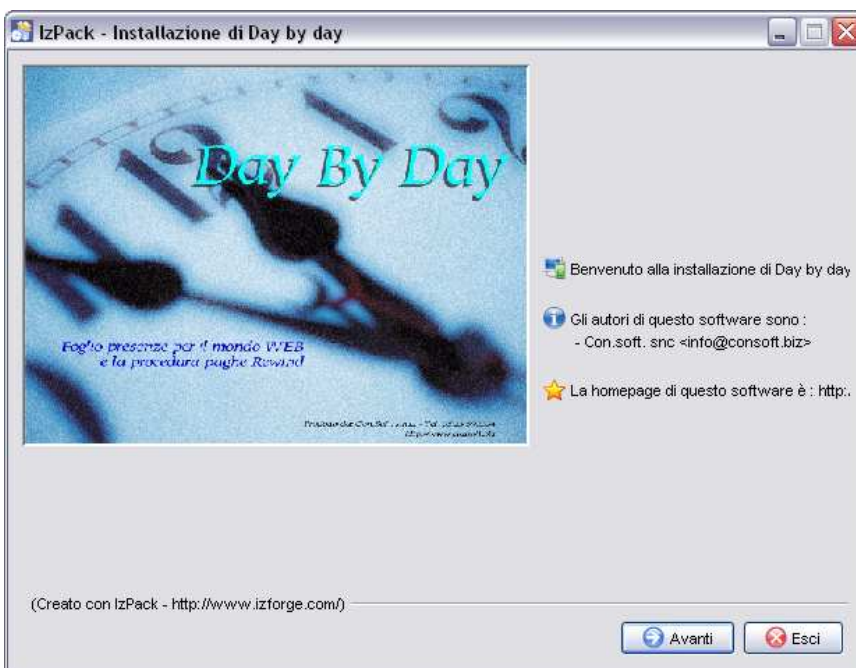
Istruzioni per chi riceve il CD installativo.

Introdurre il CD installativo in dotazione alla procedura. Selezionare il comando "ESEGUI" dal menu "AVVIO"; alla richiesta digitare "**D:\INSTALLAZIONE COMPLETA\SETUP**" (intendendo per D il CD ROM del computer di installazione) e selezionare OK. Il programma di installazione chiede conferma dell'operazione.

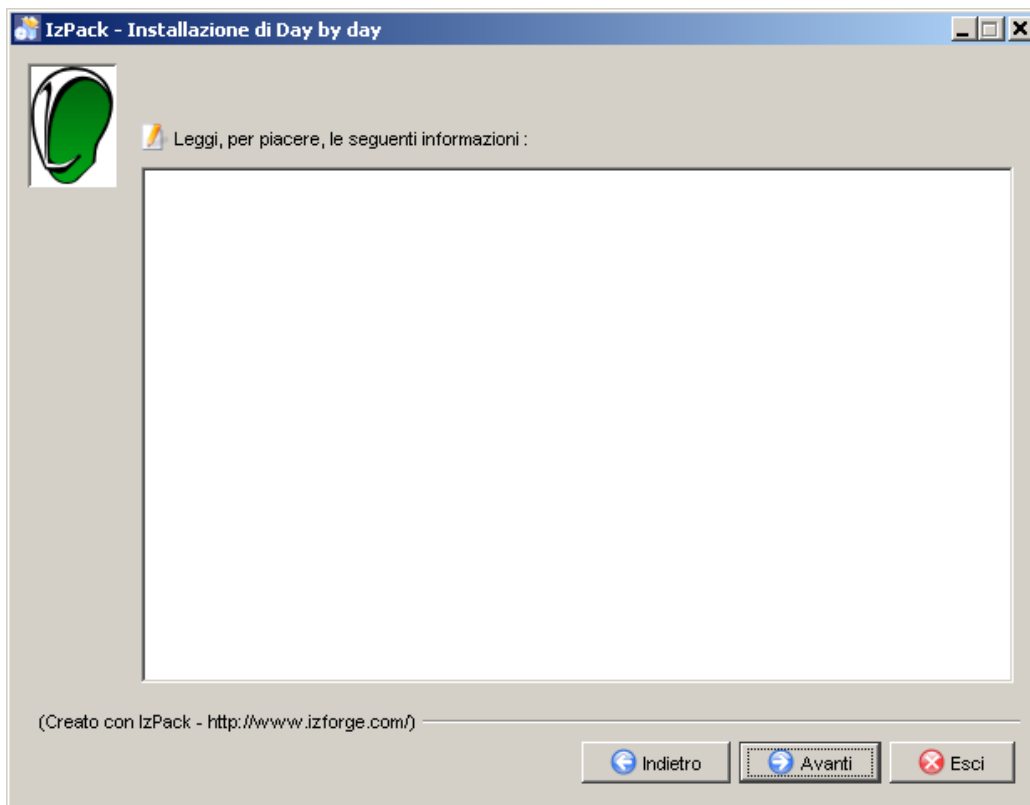
Compare la seguente finestra, attendere che la preparazione dell'installazione termini.



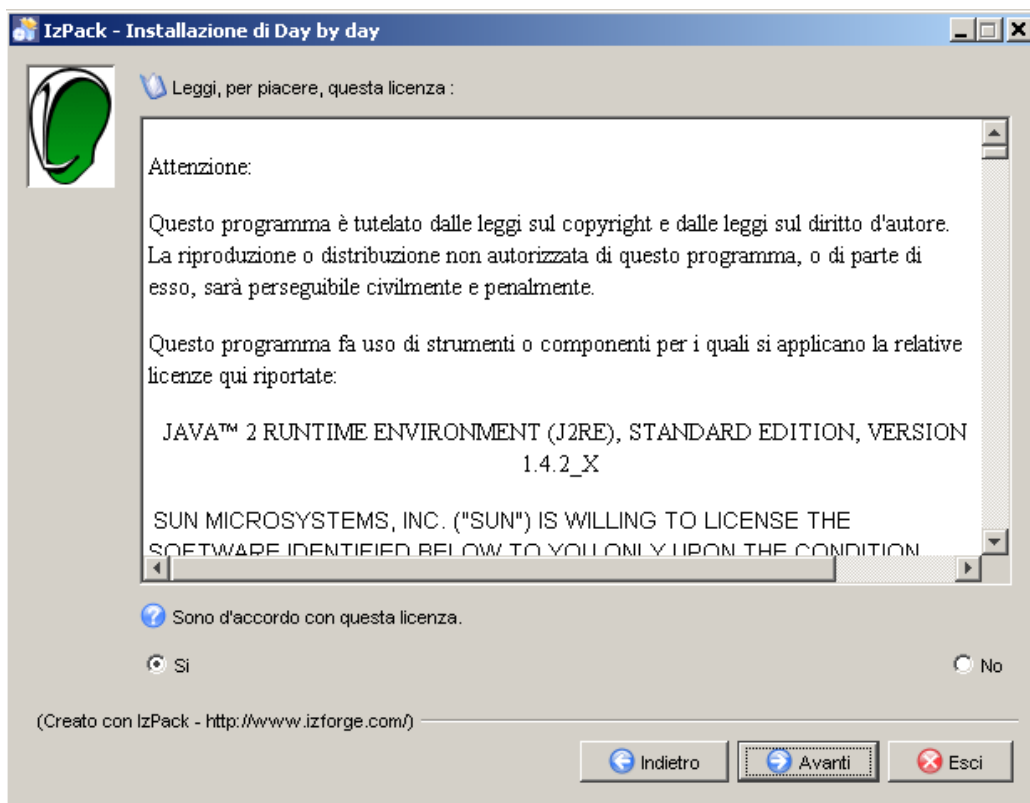
Comparirà la schermata del setup.



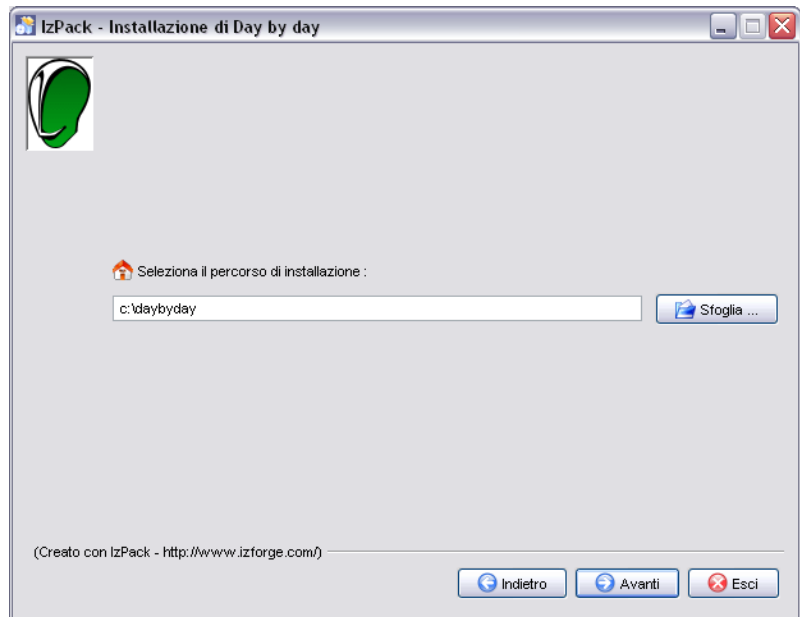
Per proseguire l'installazione cliccare su AVANTI.



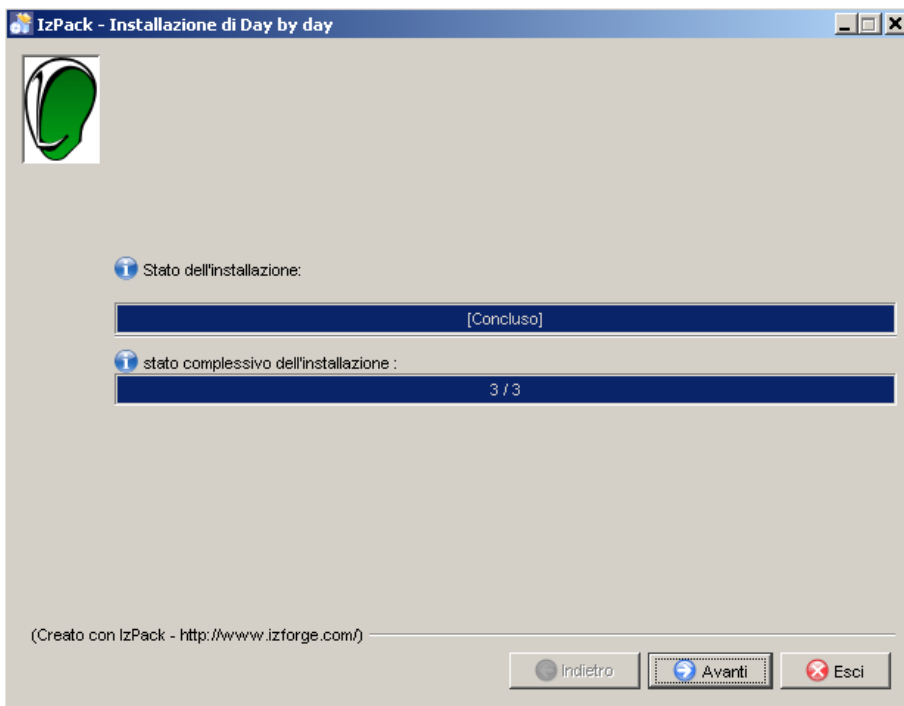
Per proseguire l'installazione, occorre accettare i termini del contratto e cliccare su AVANTI.



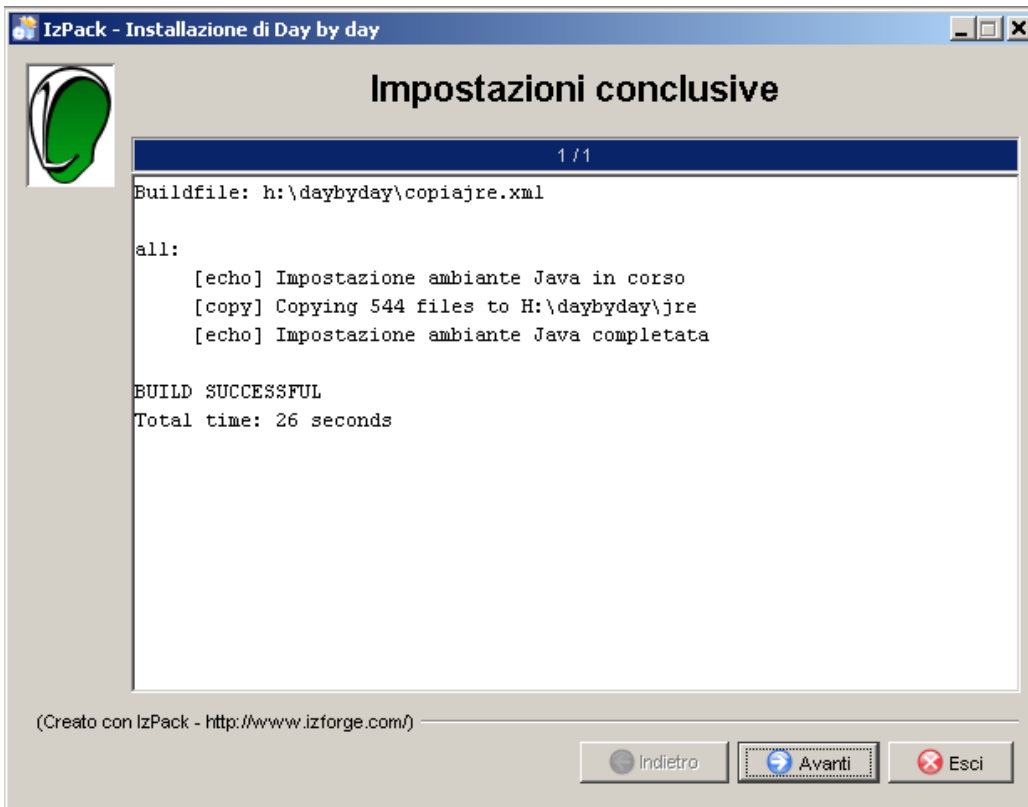
Si arriverà alla schermata di selezione del percorso di installazione: indicare la cartella locale in cui installare Day by Day, accettare il percorso proposto (C:\DAYBYDAY)



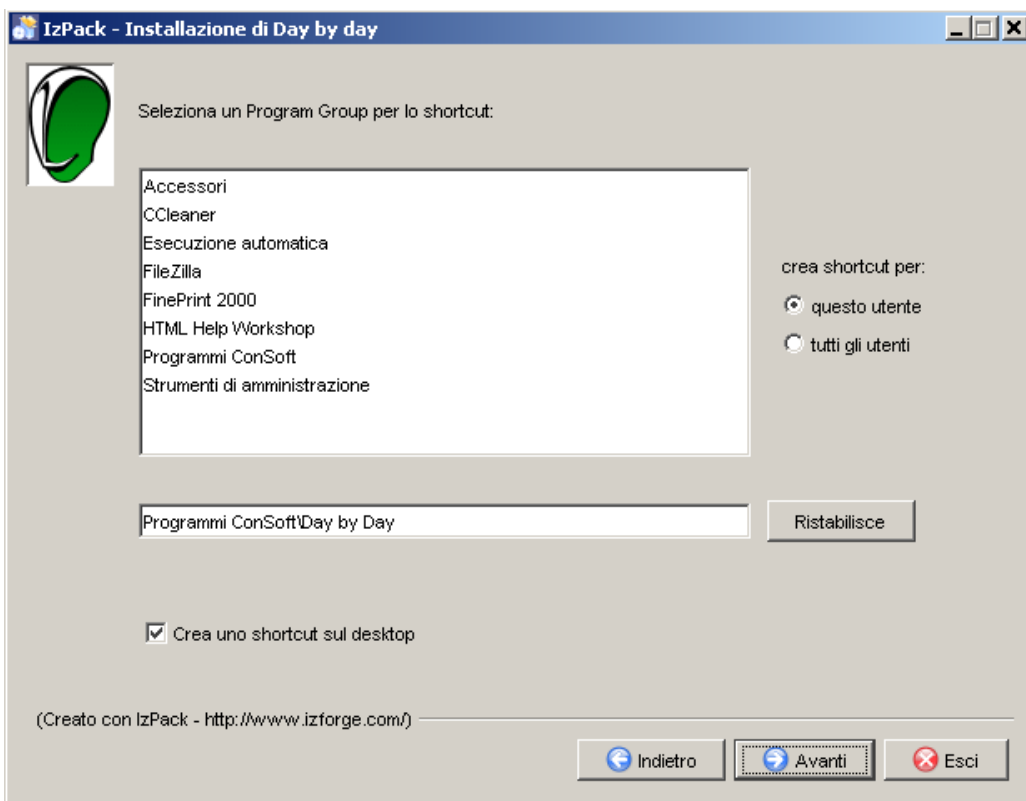
Cliccare su AVANTI per procedere con l'installazione.



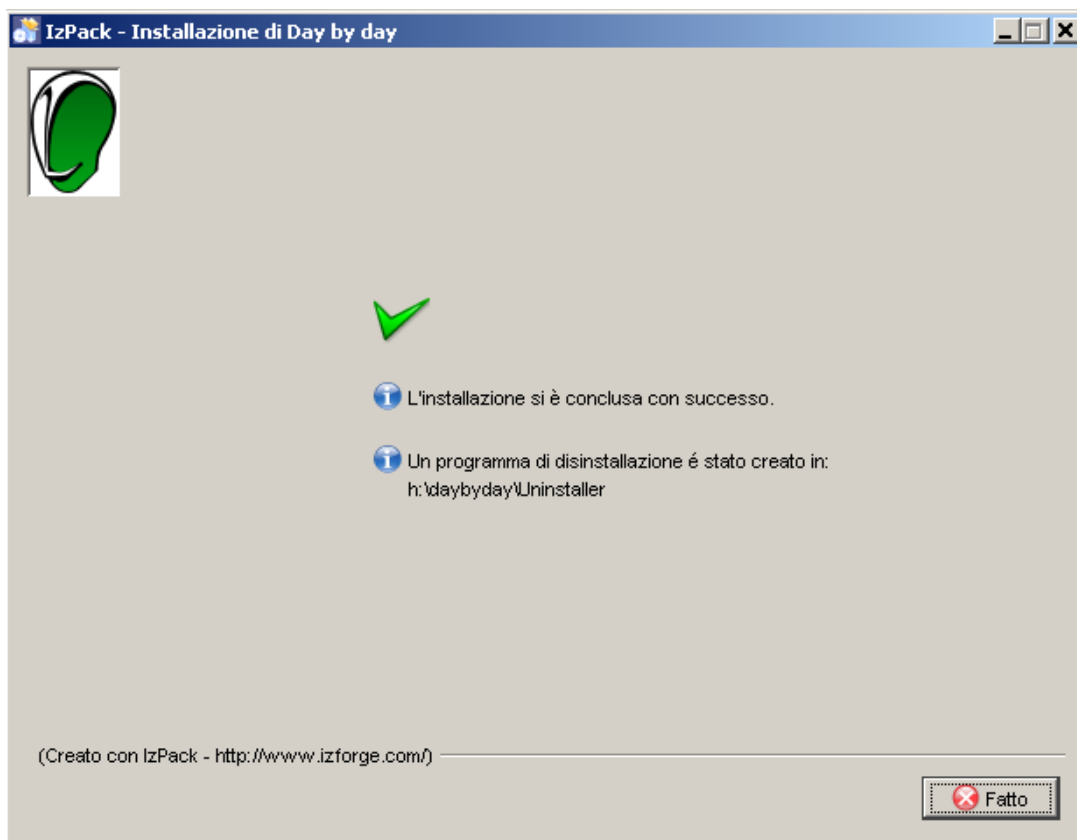
Successivamente verrà eseguita la copia dei file e l'impostazione dell'ambiente Java Run Time.



Al termine verranno proposte le posizioni in cui creare le icone per l'avvio del programma, accettare e premere AVANTI per proseguire.



A questo punto l'installazione è terminata.




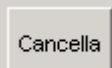


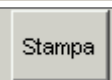
Si consiglia di lasciare i valori proposti.

Nella cartella indicata sarà presente un'icona per la rimozione del programma.

ATTENZIONE: Se si esegue la rimozione del programma accertarsi di avere una copia aggiornata degli archivi perché l'eliminazione della cartella del programma comporta la perdita dei dati salvati.

TASTI FUNZIONE

Foglio presenze																																
Chiudi		APRILE 2003										Memorizza		Cancella		1 P.R.S. SRL (VIA VARESE 25 20100 MILANO MI)										Ferie		Stampa				
Cognome e nome	Causale	1 M	2 M	3 G	4 V	5 S	6 D	7 L	8 M	9 M	10 G	11 V	12 S	13 D	14 L	15 M	16 M	17 G	18 V	19 S	20 D	21 L	22 M	23 M	24 G	25 V	26 S	27 D	28 L	29 M	30 M	Totale

Il pulsante "Chiudi" permette di chiudere il pannello	
La prima barra degli strumenti si riferisce al riquadro correntemente visualizzato ed è comune a tutta la procedura	SETTEMBRE 2002
Il pulsante Cancella consente di cancellare tutto lo storico relativo all'azienda selezionata per il periodo corrente	
Il pulsante Memorizza permette di salvare i dati presenti in tabella nel database storico di DAY BY DAY	
Il menu di scelta a discesa consente di selezionare l'azienda su cui lavorare. Cambiando azienda le modifiche non salvate andranno perse	2 L.V.T s.r.l. (VIA BIANCHI 85 20100 MILANO MI)
Il pulsante ferie permette di impostare periodi di ferie comuni a tutti i dipendenti (es. chiusura dell'azienda, ponti ecc.). Si consiglia di impostare subito i periodi di ferie se questi sono presenti nel mese.	
Il pulsante STAMPA permette di stampare il foglio presenze contestualmente all'input e dopo la memorizzazione	

ALLOCAZIONI PROGRAMMI, TABELLE E ARCHIVI.

Directory

E' necessario eseguire una copia regolare delle zone sotto indicate.

Gli archivi vengono memorizzati nei seguenti percorsi:

C:\DAYBYDAY\DATABASE.* (4 file)

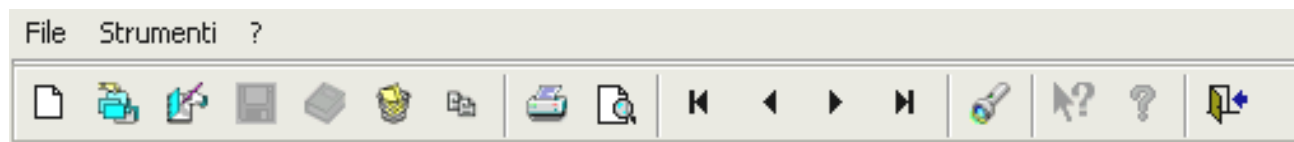
Impostazione stampanti

Non è necessaria alcuna parametrizzazione in quanto DAY BY DAY utilizza le stampanti predefinite dal sistema.

Il Data Entry

Nella gestione degli archivi è disponibile una barra di strumenti posta al lato superiore dello schermo.

Nella figura in oggetto, da sinistra a destra, vediamo il significato di ciascuno di essi.



NUOVO	Genera un nuovo record nell'archivio
RICERCA	Apri una schermata di ricerca dell'archivio sia per codice sia per descrizione
MODIFICA	Modifica i campi all'interno del record. In questa fase sono attivati solo i tasti SALVA o ANNULLA; tutti gli altri vengono disattivati.
SALVA	Salva il contenuto delle modifiche apportate
ANNULLA	Annulla tutte le modifiche apportate al record
CESTINO	Elimina il record selezionato
DUPLICA	Preleva il record selezionato e lo duplica sul nuovo record con chiave diversa
STAMPA	Stampa il contenuto del record
ANTEPRIMA	Visualizza il contenuto del record
INIZIO TABELLA	Posiziona il cursore di ricerca sul primo record del file
TASTO INDIETRO	Percorre a ritroso lo scorrimento del file a partire dalla posizione corrente.
TASTO AVANTI	Percorre in avanti lo scorrimento del file
FINE TABELLA	Si posiziona sull'ultimo record del file
INQUIRY	Visualizza, all'interno del record, un contenuto di un file correlato
GUIDA CAMPO	Visualizza l'help del campo in oggetto se disponibile
MANUALE IN LINEA	Visualizza il manuale in linea se disponibile
PORTA	Esce dalla finestra di gestione

CON. SOFT. snc

LARGO ERFURT, 7

29100 PIACENZA

P.IVA 00273120337

TELEFONO 0523 593334

TELEFAX 0523 593412

E-MAIL info@consoft.biz

INDIR. WEB www.consoft.biz