

Guida di OVOo'Clock

Manuale d'uso

Tabella contenuti

Guida di OVoo'Clock	3
Barra dei menù Main menu	4
File	5
Gestione tabelle	6
Strumenti	9
Gestione OVO	13
Azioni	16
Stampe	23
?	27
Barra degli strumenti	29
Gestione anagrafica dei dipendenti	30
Acquisisci timbrature	32
Analisi delle anomalie	33
Analisi manuale	34
Supporto di OVoo'Clock	37
Primo avvio	38
Caricamento/Modifica/cancellazione Badge nel terminale OVO	39
Salvataggio e Backup archivi	41

Guida di OVoo'Clock

Questo HELP in linea fornisce le nozioni generali che consentono di comprendere e gestire facilmente le molteplici funzioni rese disponibili da OVO.

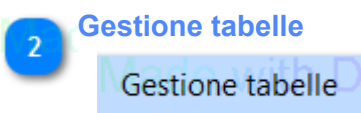
Per ulteriori informazioni potete consultare direttamente il nostro sito al seguente indirizzo: <http://ovo.ecat.it>

Created with DrExplain
Unregistered version

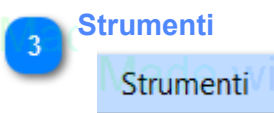
Barra dei menù Main menu



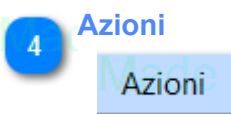
Il menù [File](#) contiene le opzioni **Salvataggio archivi**; **Ripristino archivi**; **Esci**.



Il menù [Gestione tabelle](#) contiene le opzioni **Gestione dei reparti**; **Gestione degli appunti**.



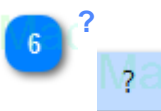
Il menù [Strumenti](#) contiene le opzioni **Selezione azienda**; **Selezione anni di esercizio**; **Parametri generali**; **Parametri azienda**; **Gestione OVO**; **Selezione percorso archivi**.



Il menù [Azioni](#) contiene le opzioni **Acquisisci timbrature da OVO**; **Importa timbrature da CARD**; **Elaborazione automatica delle timbrature**; **Analisi delle anomalie**; **Analisi manuale mensile**; **Analisi manuale settimanale**.



Il menù [Stampe](#) contiene le opzioni **Stampa cartellini**; **Stampa foglio presenze giornaliero**; **Stampa assenti**; **Stampa riepilogo mensile**; **Stampa Bilanciata**.



Il menù [?](#) contiene le opzioni **Help**; **Informazioni su OVO**; **Controlla aggiornamenti**; **Richiedi assistenza remota**; **Plugins**; **Upgrade**.

File



1 Salvataggio archivi



Per effettuare il salvataggio degli archivi occorre procedere nel modo seguente: selezionare **File --> Salvataggio archivi** dalla barra dei menù.

2 Ripristino archivi



Per effettuare il ripristino degli archivi occorre procedere nel modo seguente: selezionare **File --> Ripristino archivi** dalla barra dei menù.

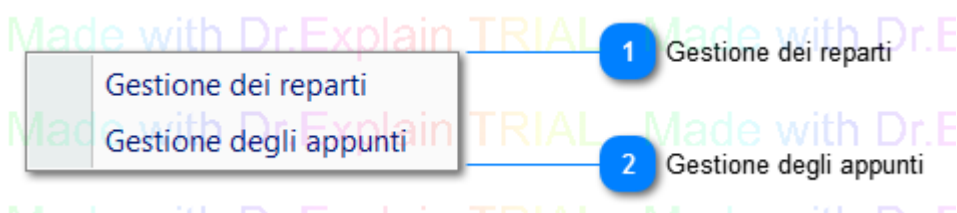
3 Esci



Consente l'uscita dal programma OVoo'Clock

Created with DrExplain
Unregistered version

Gestione tabelle



1 Gestione dei reparti



Consente di inserire un elenco dei vari reparti esistenti.

Cod	Descrizione
1	Reparto predefinito

Dati relativo al reparto

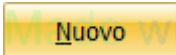
Descrizione: Reparto predefinito

Scelta

Nuovo Modifica OK

Utente: SIMPLE1 Azienda: AZIENDADEMO(rinominare) Anno di esercizio: 2014

Nella parte sinistra della schermata è possibile vedere l'elenco dei vari reparti già memorizzati.

 per modificare un reparto esistente oppure scegliere il tasto
  per inserire un nuovo reparto.

OVoo'Clock by Ecat Orologi s.n.c. - [Gestione dei reparti]

1 /2

Cod	Descrizione
1	Reparto predefinito
2	

Dati relativo al reparto

Descrizione

Inserimento

OK Annulla

Utente: SIMPLE1 Azienda: AZIENDADEMO(rinominare) Anno di esercizio: 2014

Inserire il descrittivo del nuovo reparto nella casella **Descrizione** a lato.

2

Gestione degli appunti

Gestione degli appunti

E' possibile inserire, in relazione ad un dipendente, per un giorno o per un insieme di giorni, degli appunti o promemoria.

OVoo'Clock by Ecat Orologi s.n.c. - [Gestione degli appunti]

1 / 2

Cod	Cognome	Nome	Reparto
1	DIPENDENTE	1	Reparto ...
2	DIPENDENTE	2	Reparto ...

Dati anagrafici del dipendente

Cod

1

Cognome

DIPENDENTE

Nome

1

Valida da

A

Appunti

Modifica

Nuovo

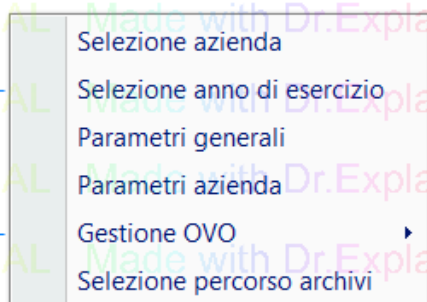
Cancella

Stampa

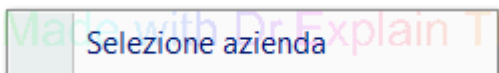
OK

Utente SIMPLE1 Azienda AZIENDADEMO(rinominare) Anno di esercizio 2014

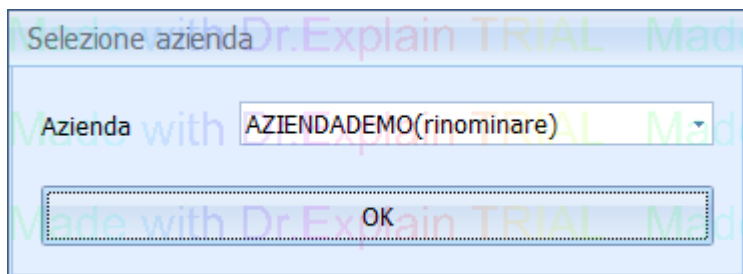
Strumenti



1 Selezione azienda



Questo menù viene utilizzato solo nel caso in cui vi siano più aziende che utilizzano lo stesso terminale, ad esempio nel caso di lavoratori interinali.

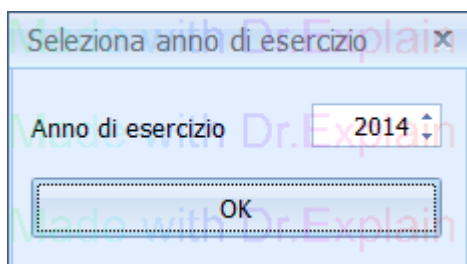


Attraverso il menù a discesa scegliere l'azienda desiderata e premere **OK**.
Per inserire o modificare una azienda utilizzare il menù **Parametri azienda**.

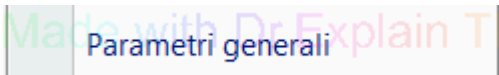
2 Selezione anno di esercizio



Per selezionare l'anno di esercizio.



3 Parametri generali



Attraverso il menù **Parametri Generali** è possibile modificare le voci di default che il programma utilizza per l'imputazione delle causali al cartellino.

Parametri comuni alle due gestioni

Intervallo minimo

☐ Gestione analisi settimanale ☐ Riporta notturno al giorno successivo

☐ Visualizza analisi delle anomalie al termine dell'elaborazione ☐ Visualizza anomalie fuori intervallo

Intervallo minimo (espresso in minuti) indica il tempo che deve trascorrere tra una timbratura e la successiva di un singolo dipendente perchè questa venga presa in considerazione dal software.

Es: Se il dipendente erroneamente effettua due timbrature nell'arco dell'intervallo, il programma automaticamente prenderà in considerazione solo la prima.

Gestione analisi settimanale questa opzione permette di selezionare quale tipo di analisi sia impostata di default. Se selezionato utilizza l'analisi settimanale.

Visualizza analisi delle anomalie al termine dell'elaborazione questa opzione permette di aprire, in automatico, la gestione delle anomalie al termine dell'elaborazione.

Parametri di stampa

☒ Stampa degli appunti ☐ Stampa cartellino mensile dal a settimane complete

☒ Stampa reparti

☐ Stampa su unico file

☐ Stampa Assenti su foglio presenze

Stampa appunti questa opzione consente di ottenere la stampa cartacea degli appunti.

Stampa reparti spuntando questa opzione è possibile visualizzare sulla stampa anche l'elenco dei reparti dell'azienda.

Stampa su unico file spuntando questa opzione si abilita l'anteprima di stampa.

Stampa assenti su foglio unico presenze questa opzione permette gli assenti nella "stampa presenze giornaliera".

Stampa cartellino mensile dal a settimane complete spuntando questa opzione si imposta la "stampa cartellini" in modo che includa tutta l'ultima settimana anche se a cavallo del mese successivo.

Parametri per la gestione semplificata

Approssimazione timbratura

Approssimazione conteggio

Approssimazione Timbratura permette di impostare i minuti di approssimazione per le singole timbrature.

Es: Se inserisco 5, il programma in modo automatico mi arrotonderà le singole timbrature prese in considerazione ai 5 min successivi, quindi 7:42 risulterà 7:45.

Approssimazione Conteggio permette di impostare l'approssimazione che verrà effettuata sulle ore effettivamente lavorate.

Es: Se inserisco 30 il software in automatico arrotonderà le ore di lavoro dei dipendenti ai 30 min precedenti. L'orario 8:10 risulterà 8:00 e così fino a 8:31 che risulterà 8:30

4

Parametri azienda

Parametri azienda

Attraverso il menù **Parametri Azienda** è possibile inserire i parametri delle aziende che utilizzano lo stesso terminale per effettuare le timbrature. A titolo di esempio si consideri il caso di lavoratori interinali che saltuariamente lavorano in azienda o aziende con doppia ragione sociale ma con la medesima sede lavorativa.

Dati relativi all'azienda			
Codice	1		
Ragione sociale	AZIENDADEMO(rinominare)		
Indirizzo			
Città		Cap	
		Prov	
Tel		Fax	
Partita IVA			
Autorizzazione INAIL			
Codice Inail 1	1	Codice Inps 1	1
Codice Inail 2		Codice Inps 2	
Codice Inail 3		Codice Inps 3	
Codice Inail 4		Codice Inps 4	

Codice

Parametro non modificabile: indica il numero progressivo delle aziende memorizzate.

Ragione sociale, dati anagrafici, Partita IVA

Dati facoltativi relativi alla ragione sociale, Partita IVA, anagrafe, ubicazione dell'azienda e dei recapiti.

Codice Inail e Inps

Dati obbligatori sui codici dell'azienda. Nel campo "Codice INAIL" occorre indicare tutti i dati necessari per la stampa del libro presenze mensili: Sede ufficio INAIL, Numero Autorizzazione, Data autorizzazione, etc.

5 Gestione OVO

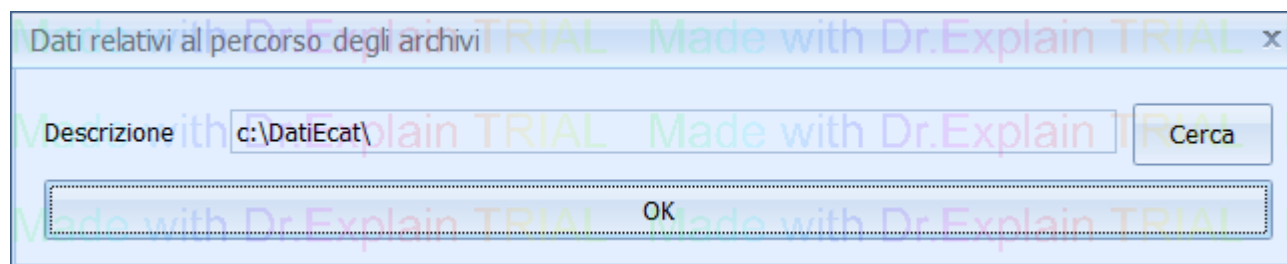


Attraverso il menù [Gestione OVO](#) è possibile accedere alle funzioni: **Comunicazione**; **Badge**; **Data e ora**; **Configurazione**; **Logo**.

6 Pulsante Selezione percorso archivi



Attraverso il menù **Selezione percorso archivi** è possibile specificare la posizione in cui si desidera salvare il database che contiene gli archivi.



Created with DrExplain
Unregistered version

Gestione OVO



1 Comunicazione



Quando il programma è avviato per la prima volta è necessario indicare con che tipo di comunicazione la timbratrice **OVO** è collegata al PC.

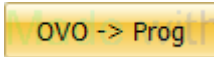
Sono selezionabili le opzioni: Memory Card; Seriale/USB; Ethernet.

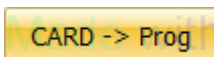
2 Badge



Il programma deve poter riconoscere in modo univoco il dipendente, pertanto è necessario inserire il codice del badge del singolo individuo.

Caricare i Badge all'interno del terminale **OVO**, seguendo la procedura [Caricamento Badge nel terminale OVO](#).

Caricare i dati dei badge già memorizzati sul terminale cliccando sul tasto  se la timbratrice **OVO** è connessa al PC tramite collegamento Seriale/USB o Ethernet.

Caricare i dati dei badge già memorizzati sul terminale cliccando sul tasto  se la timbratrice **OVO** è connessa al PC tramite Memory Card.

	Cod ...	N°serie	Unique	Messaggio	Cod	Cognome	Nome	Azienda	
>	1	1	0109E346...	BADGE 001	-1	Non assegnato			
	2	2	0F026334...	BADGE 002	-1	Non assegnato			

Dati relativi al badge

Nella parte destra dello schermo si possono inserire e/o modificare i seguenti parametri:

Dati relativi al badge

Cod OVO	1	N°Serie	1
Unique	0109E34613		
Messaggio	BADGE 001		
Assegnato a	Non assegnato		

Cod. OVO

Parametro non modificabile. E' un il numero progressivo che indica la posizione del badge che si sta memorizzando all'interno della memoria del terminale.

N. serie

Numero identificativo memorizzato, tipicamente corrisponde al numero stampato sul badge.

Unique

Insieme di caratteri alfanumerici non modificabili manualmente che consentono la identificazione univoca della scheda.

Ogni badge possiede al suo interno questo codice ed è necessario farlo rilevare al terminale **OVO**.

Messaggio

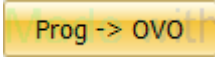
Indica il messaggio visualizzato quando il badge viene avvicinato sul terminale durante la timbratura. Normalmente si inserisce il nome del dipendente.

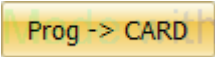
Assegnato a

Permette di assegnare un badge ad un dipendente già memorizzato all'interno dell'anagrafica dipendenti.

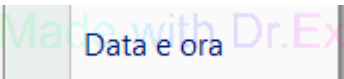


Affinchè l'operazione di impostazione o modifica sia valida è necessario inviare al terminale **OVO** tutti i dati.

Per effettuare quest'operazione è necessario premere il tasto  se la timbratrice **OVO** è connessa al PC tramite collegamento Seriale/USB o Ethernet.

Premere il tasto  se la timbratrice **OVO** è connessa al PC tramite Memory Card.

3 Data e ora



Tramite tale menù è possibile modificare l'ora e la data del terminale o sincronizzare il PC con l'ora della timbratrice.

4 Configurazione



E' possibile modificare tutti i dati relativi ai parametri del terminale quali formato dell'ora e della data, l'illuminazione del display ecc.



ATTENZIONE! Questi parametri sono modificabili esclusivamente se il terminale **OVO è connesso al PC tramite cavo USB.**

5

Logo



Permette di modificare il logo del display del terminale.

I parametri dell'immagine sono i seguenti:

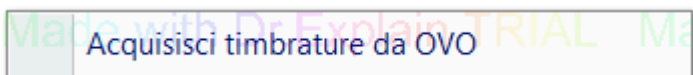
- Bianco e nero
- Dimensioni 120 x 23 pixel
- Il logo deve essere in formato bitmap di Windows (file con estensione .bmp)

Created with DrExplain
Unregistered version

Azioni



1 Acquisisci timbrature da OVO



L'acquisizione delle timbrature è l'azione compiuta dal responsabile della gestione del personale quando consulta il registro delle presenze.

La procedura di acquisizione delle timbrature permette di importare le timbrature provenienti dal terminale **OVO** all'interno dell'archivio di lavoro del programma.

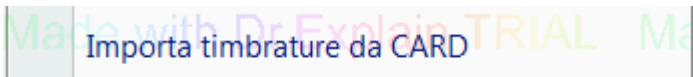
Se il terminale è collegato fisicamente mediante un cavo Seriale/USB o Ethernet al PC è possibile eseguire la lettura utilizzando **Acquisisci Dati Timbrature**.

Il programma comunicherà con il terminale ed effettuerà un download delle timbrature in esso contenute.



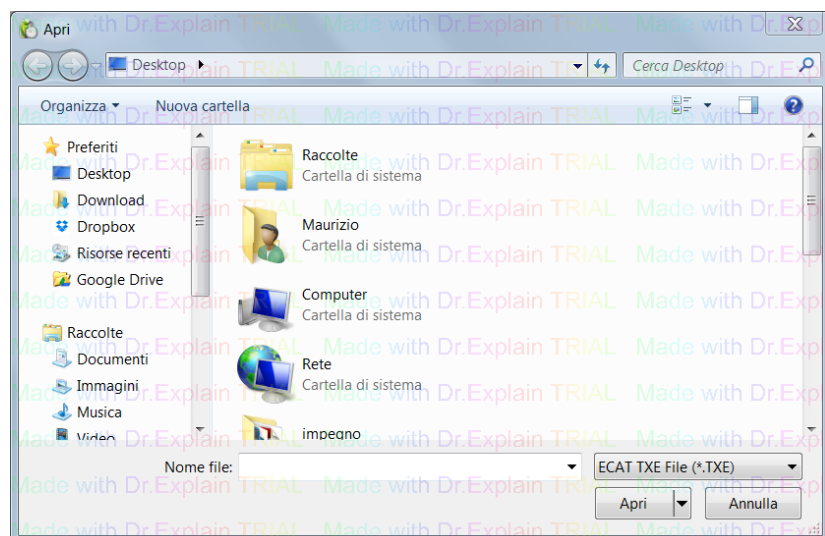
ATTENZIONE! Si consiglia l'acquisizione dei dati con CADENZA GIORNALIERA O SETTIMANALE.

2 Importa timbrature da CARD



L'acquisizione delle timbrature è l'azione compiuta dal responsabile della gestione del personale quando consulta il registro delle presenze.

La procedura di acquisizione delle timbrature permette di importare le timbrature provenienti dal terminale **OVO** all'interno dell'archivio di lavoro del programma.



Se il sistema di comunicazione è la Memory Card è possibile eseguire la lettura utilizzando **Importa timbrature da CARD**.

Il programma ci chiederà dove sia la fonte dei dati ed effettuerà un download delle timbrature in esso contenute.



ATTENZIONE! Si consiglia l'acquisizione dei dati con CADENZA GIORNALIERA O SETTIMANALE.

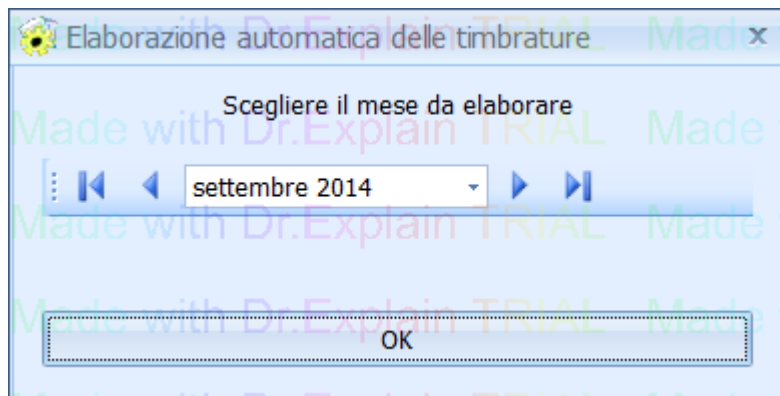
Nel caso di utilizzo della memory card, è possibile rilevare le timbrature solo del mese in corso e del mese precedente e, al massimo, 3.200 timbrature.

3

Elaborazione automatica delle timbrature

Elaborazione automatica delle timbrature

Permette di eseguire l'elaborazione automatica delle timbrature.



Selezionare il mese che si desidera elaborare e premere **OK**.

4

Analisi delle anomalie

Analisi delle anomalie

Durante l'elaborazione dei dati, si possono presentare situazioni in cui l'algoritmo di elaborazione non può interpretare completamente una timbratura oppure riconosce un possibile errore dovuto a diversi fattori esterni come la mancanza di timbratura, un numero di badge inesistente, la mancanza di qualche informazione fondamentale, ecc...

Tutti questi casi, identificati con il nome di **Anomalie** verranno memorizzati all'interno dell'archivio di lavoro e verranno resi disponibili all'utente durante o alla fine dell'elaborazione.

Analisi delle anomalie

1 di 4

Giorno	Cognome	Nome	Anomalia
04/09/2014 gio	DIPENDENTE	1	Timbrature in numero dispari
05/09/2014 ven	DIPENDENTE	1	Timbrature in numero dispari
10/09/2014 mer	DIPENDENTE	1	Timbrature in numero dispari
11/09/2014 gio	DIPENDENTE	1	Timbrature in numero dispari

☐ Visualizza analisi delle anomalie al termine dell'elaborazione automatica

Spuntando la voce **Visualizza durante l’elaborazione automatica**

☒ Visualizza analisi delle anomalie al termine dell'elaborazione automatica

è possibile abilitare la visualizzazione delle anomalie automatica quando si elaborano le timbrature.

5

Analisi manuale mensile

Analisi manuale mensile

Terminata l’elaborazione dei dati di timbratura è possibile visualizzare il cartellino dei singoli dipendenti per controllarne le anomalie negli orari o la presenza/assenza.

OVoo'Clock by Ecat Orologi s.n.c. - [Analisi manuale mensile]

settembre 2014

Cod	Cognome	Nome	Reparto
1	DIPENDENTE	1	Reparto ...
2	DIPENDENTE	2	Reparto ...

Dati anagrafici del dipendente

Cod Cognome Nome

Totali correnti di DIPENDENTE 1

Giustificativo	Periodo
Ore Lavorate	33:00

Giorno	Appunti	Ore	E1	U1	E2	U2
01/09/2014 lun		08:00	08:00	12:00	14:00	18:00
02/09/2014 mar		04:00	09:00	13:00		
03/09/2014 mer		00:00				
04/09/2014 gio		00:00	08:00			
05/09/2014 ven		00:00	08:00	12:00	13:00	
06/09/2014 sab		01:00	09:00	10:00		
07/09/2014 d...		00:00				
08/09/2014 lun		07:00	08:00	12:00	13:00	16:00
09/09/2014 mar		09:00	03:00	08:00	12:00	16:00
10/09/2014 mer		00:00	08:00	12:00	13:00	
11/09/2014 gio		00:00	12:00			
12/09/2014 ven		04:00	08:00	12:00		
13/09/2014 sab		00:00				
14/09/2014 d...		00:00				
15/09/2014 lun		00:00				
16/09/2014 mar		00:00				
17/09/2014 mer		00:00				
18/09/2014 gio		00:00				
19/09/2014 ven		00:00				
20/09/2014 sab		00:00				
21/09/2014 d...		00:00				
22/09/2014 lun		00:00				
23/09/2014 mar		00:00				
24/09/2014 mer		00:00				
25/09/2014 gio		00:00				

Stampa Modifica Ok

Utente SIMPLE1 Azienda AZIENDADEMO(rinominare) Anno di esercizio 2014

Nella tabella relativa ai singoli giorni si possono visualizzare diversi parametri.

Anomalia: l'icona  a fianco del giorno indica la presenza di una anomalia nell'orario che il dipendente ha effettuato.

Per il controllo e la verifica è necessario selezionare con un doppio clic il giorno indicato.

Codice - Cognome e Nome

Il codice indica il numero progressivo con cui il dipendente è stato memorizzato nell'anagrafica.

Giorno

Indica il giorno di cui viene controllata la timbratura.

Appunti

Visualizza, se presenti, gli appunti annotati per la giornata.



Identifica i giorno che sono stati modificati manualmente.

ESPLOSIONE DELLE TIMBRATURE RELATIVE AL GIORNO

Questa finestra permette di visualizzare e/o modificare il risultato di eventuali elaborazioni effettuate sul dipendente selezionato relativamente ad una certa data.

E' possibile attivare questa finestra cliccando due volte con il mouse su un giorno della griglia.

Esplosione delle timbrature relative al giorno 01/09/2014

Dati anagrafici del dipendente

Codice Cognome Nome

Dati del giorno in elaborazione

Timbrature

Ore	Tipo Timbratura
08:00	
12:00	
14:00	
18:00	

Appunti

Ore lavorate (hh:mm)

Giustificativo

Modifica Inserisci Cancella Aggiungi

Verifica

Originali Azzera OK Annulla

Timbrature

nella sezione **Timbrature** è possibile controllare le timbrature del dipendente ed eventualmente modificare/inserire/cancellare/aggiungere un orario.

Nella colonna **Tipo Timbratura** è possibile controllare e visualizzare le eventuali variazioni manuali delle stesse.

Utilizzare i tasti **Modifica** **Inserisci** **Cancella** **Aggiungi** per effettuare le modifiche alle timbrature.

Per effettuare l'elaborazione del cartellino del dipendente selezionato dopo le modifiche cliccare su

Verifica

Codice-Cognome-Nome

Dati anagrafici del dipendente			
Codice	1	Cognome	DIPENDENTE
		Nome	1

Parametri non modificabili: indicano il Cognome, il Nome ed il codice del dipendente in corso di elaborazione.

Anomalia

! Timbrature in numero dispari

La casella anomalia è una casella di messaggio in cui sono visualizzate le eventuali anomalie.

Ore lavorate

Indica le ore effettivamente lavorate dal dipendente. Tale parametro è modificabile manualmente.

Appunti

Appunti

E' possibile inserire, in relazione ad un dipendente, per un giorno o per un insieme di giorni, degli appunti o promemoria.

6	Analisi manuale settimanale
	Analisi manuale settimanale

Oltre all'analisi manuale mensile possiamo eseguire la medesima analisi su base settimanale.

Stampe



1 Stampa cartellini



Con questa opzione è possibile produrre la stampa, per un periodo di tempo specificato, dei risultati delle elaborazioni ovvero dei cartellini dei dipendenti selezionati.

Stampa cartellino mensile

settembre 2014

Seleziona Deseleziona Inverti

C...	Cognome	Nome	Sel...
1	DIPENDENTE	1	☒
2	DIPENDENTE	2	☒

Excel Anteprima Stampa Esci

Selezionare il mese ed i dipendenti, di cui si vuole ottenere la stampa.

I formati di stampa disponibili:

Excel

in questo modo si produrrà una stampa su foglio elettronico

Stampa diretta su stampante

Stampa

, per ottenere copie cartacee.

Giorno	E1	U1	E2	U2	E3	U3	E4	U4	Ordinate	Note
01 Lu	08:00	12:00	14:00	18:00					08:00	
02 Ma	09:00	13:00							04:00	Appunto
03 Me										Appunto
04 Gi	08:00									
05 Ve	08:00	12:00	13:00							
06 Sa	09:00	10:00							01:00	
07 Do										
08 Lu	08:00	12:00	13:00	16:00					07:00	
09 Ma	03:00	08:00	12:00	16:00					09:00	
10 Me	08:00	12:00	13:00							
11 Gi	12:00									
12 Ve	08:00	12:00							04:00	
13 Sa										
14 Do										
15 Lu										
16 Ma										
17 Me										
18 Gi										
19 Ve										
20 Sa										
21 Do										
22 Lu										
23 Ma										
24 Me										
25 Gi										
26 Ve										

2 Pulsante Stampa foglio presenze giornaliero

Stampa foglio presenze giornaliero

Con questa opzione è possibile produrre la stampa, per una data definita

Selezionare giorno da stampare 26/09/2014 Stampa, del foglio presenze dei dipendenti.

3 Pulsante Stampa assenti

Stampa assenti

Con questa opzione è possibile produrre la stampa, per una data definita

Selezionare giorno da stampare 26/09/2014 Stampa, del foglio presenze dei dipendenti.

4 Pulsante Stampa riepilogo mensile

Stampa riepilogo mensile

Con questa opzione è possibile produrre, per una mese definito

Selezionare mese da stampare settembre 2014 Visualizza, la stampa riepilogativa mensile.

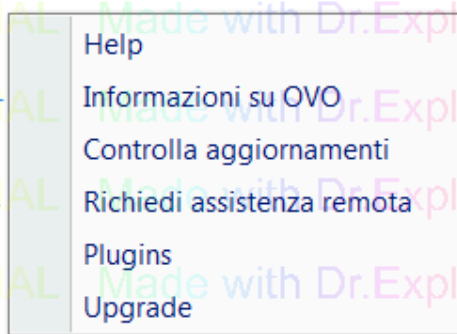
5 Pulsante Stampa bilanciata

Stampa bilanciata

Con questa opzione è possibile produrre, la stampa bilanciata per singolo o più dipendenti.

AZIENDA DEMO (rinominare)										
DIPENDENTE 1										
Da 01/09/2014 A 30/09/2014										
Giorno	Totale 1	E1	U1	E2	U2	E3	U3	E4	U4	Note
01 Lu	00:00	08:00	12:00	14:00	18:00					Appunto
02 Ma	00:00	09:00	13:00							Appunto
03 Me	00:00									
04 Gi	00:00	08:00								
05 Ve	00:00	08:00	12:00	13:00						
06 Sa	00:00	09:00	10:00							
07 Do	00:00									
	00:00									
08 Lu	00:00	08:00	12:00	13:00	16:00					
09 Ma	00:00	03:00	08:00	12:00	16:00					
10 Me	00:00	08:00	12:00	13:00						
11 Gi	00:00	12:00								
12 Ve	00:00	08:00	12:00							
13 Sa	00:00									
14 Do	00:00									
	00:00									
15 Lu	00:00									
16 Ma	00:00									
17 Me	00:00									
18 Gi	00:00									
19 Ve	00:00									

?



1 Help



Consente di accedere a questo HELP in linea

2 Informazioni su OVO



Consente di ottenere informazioni sul software OVO o'Clock e sulla versione del programma.

3 Controlla aggiornamenti



Controlla ed installa gli aggiornamenti.

4 Richiedi assistenza remota



Questa opzione consente di richiedere l'Assistenza remota da parte dei tecnici Ecat Orologi. Cliccando compare la videata Tele Assistenza di OVO.



Il programma si connette, tramite Internet, con i nostri tecnici per l'assistenza remota. Genera un **codice identificativo ID** ed una **Password** diversa per ogni richiesta di assistenza per tutelare la sicurezza del vostro PC.

Quando si effettua una richiesta di assistenza remota, occorre comunicare tramite e-mail o telefono il codice ID e la Password, in modo che i tecnici possano intervenire.

Created with Dr.Explain
Unregistered version

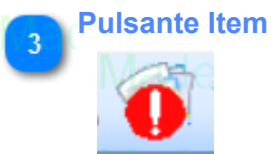
Barra degli strumenti



[Gestione anagrafica dei dipendenti](#) per inserire, modificare o cancellare una anagrafica dei dipendenti



[Acquisisci timbrature](#) per acquisire in modo automatico le timbrature contenute nella timbratrice



[Analisi delle anomalie](#) per analizzare le anomalie delle timbrature dei dipendenti



[Analisi manuale](#) per modificare o controllare l'elaborazione dei dati relativa ai dipendenti

Created with DrExplain
Unregistered version

Gestione anagrafica dei dipendenti



Ogni dipendente è individuato da un numero di matricola e di badge univoci oltre che dal proprio nominativo e dalla sua nomina all'interno dell'azienda.

Questo menù viene utilizzato per inserire un nuovo dipendente o modificare i dati di uno già esistente.

OV0o'Clock by Ecat Orologi S.n.C. - [Gestione anagrafica dei dipendenti]

Cod	Cognome	Nome
1	DIPENDENTE	1
2	DIPENDENTE	2

Dati anagrafici del dipendente

Codice: 1 Badge: BADGE 001

Cognome: DIPENDENTE Nome: 1

Azienda: AZIENDADEMO(rinomin... Reparto: Non assegnato

Data di assunzione: 01/01/2011 Data di licenziamento: ☐

Anagrafica Inquadramento in azienda Note

Matricola: Livello all'assunzione: 0

Matricola Inail: 1 Matricola Inps: 1

Qualifica: Impiegato Contratto: Altro

Agevolazioni contrib.: Prossima visita lavoro: 01/01/2011

Patente: Nessuna Scadenza antitetanica: 01/01/2011

Numero scarpe: 0 Taglia:

Variazione

Utente SIMPLE1 Azienda AZIENDADEMO(rinominare) Anno di esercizio 2014

Inserire i dati di base del dipendente (nome, cognome...), l'inquadramento aziendale (matricola Inail, Inps, qualifica...) e i dati fiscali (luogo e data di nascita, codice fiscale...). Esiste anche la possibilità di inserire altri dati necessari all'azienda nella sezione **Note**.

Il programma deve poter riconoscere in modo univoco il dipendente, pertanto è necessario inserire il codice del badge del singolo individuo. Questa operazione è eseguibile da questo menù oppure da [Strumenti](#) --> [Gestione OVO](#) --> **Badge**



ATTENZIONE! I dati Cognome, Nome e Badge sono obbligatori.



ATTENZIONE! La cancellazione di un dipendente è di tipo distruttivo. **Verranno cancellati TUTTI i dati che sono associati al dipendente**, comprese le timbrature, i giustificativi e tutte le elaborazioni effettuate.

Created with DrExplain

Unregistered version

Acquisisci timbrature

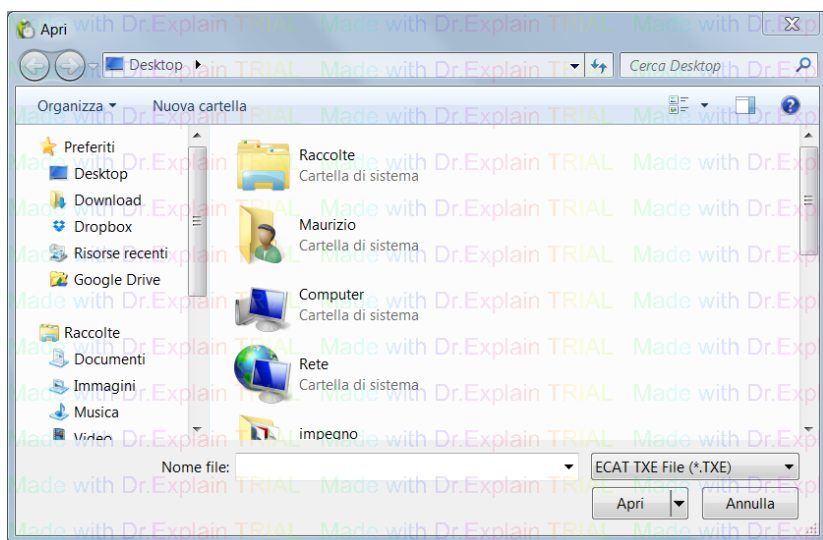


Questa opzione permette di acquisire le timbrature presenti sul terminale **OVO** e caricarle all'interno del programma per l'elaborazione.

La procedura di acquisizione è diversa a seconda che il terminale sia connesso tramite cavo Seriale/USB o Ethernet oppure se si è prescelta la soluzione Memory Card per il travaso dei dati.

Tale selezione si esegue nel menù [Strumenti](#) --> [Gestione OVO](#) --> Comunicazione

Se il sistema di comunicazione è la Memory Card il programma ci chiederà dove sia la fonte dei dati ed effettuerà un download delle timbrature in esso contenute.



ATTENZIONE! Si consiglia l'acquisizione dei dati con CADENZA GIORNALIERA O SETTIMANALE.

Nel caso di utilizzo della memory card, è possibile rilevare le timbrature solo del mese in corso e del mese precedente e, al massimo, 3.200 timbrature.

Analisi delle anomalie



Durante l'elaborazione dei dati, si possono presentare situazioni in cui l'algoritmo di elaborazione non può interpretare completamente una timbratura oppure riconosce un possibile errore dovuto a diversi fattori esterni come la mancanza di timbratura, un numero di badge inesistente, la mancanza di qualche informazione fondamentale, ecc...

Tutti questi casi, identificati con il nome di **Anomalia** verranno memorizzati all'interno dell'archivio di lavoro e verranno resi disponibili all'utente durante o alla fine dell'elaborazione.

Analisi delle anomalie			
1 di 4			
Giorno	Cognome	Nome	Anomalia
> 04/09/2014 gio	DIPENDENTE	1	Timbrature in numero dispari
05/09/2014 ven	DIPENDENTE	1	Timbrature in numero dispari
10/09/2014 mer	DIPENDENTE	1	Timbrature in numero dispari
11/09/2014 gio	DIPENDENTE	1	Timbrature in numero dispari
☐ Visualizza analisi delle anomalie al termine dell'elaborazione automatica			

Spuntando la voce **Visualizza durante l'elaborazione automatica**

☐ Visualizza analisi delle anomalie al termine dell'elaborazione automatica

è possibile abilitare la visualizzazione delle anomalie automatica quando si elaborano le timbrature.

Created with Dr.Explain
Unregistered version

Analisi manuale



Terminata l'elaborazione dei dati di timbratura è possibile visualizzare il cartellino dei singoli dipendenti per controllarne le anomalie negli orari o la presenza/assenza.

OVObClock by Ecat Orologi S.n.c. [Analisi manuale mensile]

settembre 2014

Cod	Cognome	Nome	Reparto
1	DIPENDENTE	1	Reparto ...
2	DIPENDENTE	2	Reparto ...

Dati anagrafici del dipendente

Cod 1 Cognome DIPENDENTE Nome 1

Totali correnti di DIPENDENTE 1

Giustificativo	Periodo
Ore Lavorate	33:00

Giorno	Appunti	Ore	E1	U1	E2	U2
01/09/2014 lun		08:00	08:00	12:00	14:00	18:00
02/09/2014 mar		04:00	09:00	13:00		
03/09/2014 mer		00:00				
04/09/2014 gio		00:00	08:00			
05/09/2014 ven		00:00	08:00	12:00	13:00	
06/09/2014 sab		01:00	09:00	10:00		
07/09/2014 d...		00:00				
08/09/2014 lun		07:00	08:00	12:00	13:00	16:00
09/09/2014 mar		09:00	03:00	08:00	12:00	16:00
10/09/2014 mer		00:00	08:00	12:00	13:00	
11/09/2014 gio		00:00	12:00			
12/09/2014 ven		04:00	08:00	12:00		
13/09/2014 sab		00:00				
14/09/2014 d...		00:00				
15/09/2014 lun		00:00				
16/09/2014 mar		00:00				
17/09/2014 mer		00:00				
18/09/2014 gio		00:00				
19/09/2014 ven		00:00				
20/09/2014 sab		00:00				
21/09/2014 d...		00:00				
22/09/2014 lun		00:00				
23/09/2014 mar		00:00				
24/09/2014 mer		00:00				
25/09/2014 gio		00:00				

Stampa Modifica Ok

Utente SIMPLE1 Azienda AZIENDADEMO(rinominare) Anno di esercizio 2014

Nella tabella relativa ai singoli giorni si possono visualizzare diversi parametri.

Anomalia: l'icona  a fianco del giorno indica la presenza di una anomalia nell'orario che il dipendente ha effettuato.

Per il controllo e la verifica è necessario selezionare con un doppio clic il giorno indicato.

Codice - Cognome e Nome

Il codice indica il numero progressivo con cui il dipendente è stato memorizzato nell'anagrafica.

Giorno

Indica il giorno di cui viene controllata la timbratura.

Appunti

Visualizza, se presenti, gli appunti annotati per la giornata.



Identifica i giorno che sono stati modificati manualmente.

ESPLOSIONE DELLE TIMBRATURE RELATIVE AL GIORNO

Questa finestra permette di visualizzare e/o modificare il risultato di eventuali elaborazioni effettuate sul dipendente selezionato relativamente ad una certa data.

E' possibile attivare questa finestra cliccando due volte con il mouse su un giorno della griglia.

Esplorazione delle timbrature relative al giorno 01/09/2014

Dati anagrafici del dipendente

Codice Cognome Nome

Dati del giorno in elaborazione

Timbrature

Ore	Tipo Timbratura
> 08:00	
12:00	
14:00	
18:00	

Appunti

Ore lavorate (hh:mm)

Giustificativo

Ore Lavorate

Ore Lavorate

Ore Lavorate

Modifica Inserisci Cancella Aggiungi

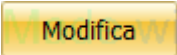
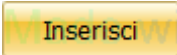
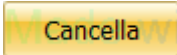
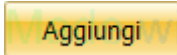
Verifica

Originali Azzera OK Annulla

Timbrature

nella sezione **Timbrature** è possibile controllare le timbrature del dipendente ed eventualmente modificare/inserire/cancellare/aggiungere un orario.

Nella colonna **Tipo Timbratura** è possibile controllare e visualizzare le eventuali variazioni manuali delle stesse.

Utilizzare i tasti     per effettuare le modifiche alle timbrature.

Per effettuare l'elaborazione del cartellino del dipendente selezionato dopo le modifiche cliccare su

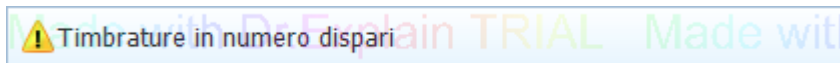


Codice-Cognome-Nome

Dati anagrafici del dipendente			
Codice	1	Cognome	DIPENDENTE
		Nome	1

Parametri non modificabili: indicano il Cognome, il Nome ed il codice del dipendente in corso di elaborazione.

Anomalia

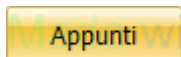


La casella anomalia è una casella di messaggio in cui sono visualizzate le eventuali anomalie.

Ore lavorate

Indica le ore effettivamente lavorate dal dipendente. Tale parametro è modificabile manualmente.

Appunti



E' possibile inserire, in relazione ad un dipendente, per un giorno o per un insieme di giorni, degli appunti o promemoria.

Supporto di OVOo'Clock

Procedure passo passo per configurare i parametri di base del software OVOo'Clock.

Created with DrExplain
Unregistered version

Primo avvio

Quando il programma è avviato per la prima volta è necessario modificare i dati di default relativi all'azienda.
Eseguire questa operazione accedendo al menù [Strumenti](#) --> **Parametri Azienda**

Successivamente è necessario indicare con che tipo di comunicazione la timbratrice **OVO** è collegata al PC.
Sono selezionabili le opzioni: Memory Card; Seriale/USB; Ethernet.
Eseguire questa operazione accedendo al menù [Strumenti](#) --> [Gestione OVO](#) --> **Comunicazione**

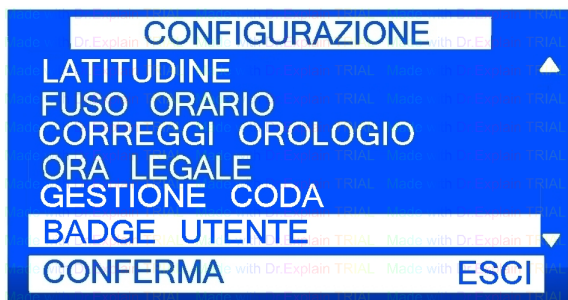
A questo punto è necessario configurare i **Parametri Generali**. Così facendo si modificano le voci di default che il programma utilizza per l'imputazione delle causali al cartellino.
Eseguire questa operazione accedendo al menù [Strumenti](#) --> **Parametri generali**

Caricare i badge all'interno del terminale **OVO** seguendo la procedura [Caricamento Badge nel terminale OVO](#).

Caricare i dati relativi alle anagrafiche dei dipendenti accedendo al menù [Gestione anagrafica dei dipendenti](#).
Assegnare ciascun Badge ad un dipendente accedendo al menù [Strumenti](#) --> [Gestione OVO](#) --> Badge oppure accedendo al menù [Gestione anagrafica dei dipendenti](#)

Caricamento/Modifica/cancellazione Badge nel terminale OVO

Il menù **BADGE UTENTE** consente di aggiungere un nuovo badge, sostituirne o cancellarne uno già esistente. Spostare la selezione mediante il tasto di scorrimento verticale e selezionare il menù mediante **CONFERMA**.



Aggiunta di un nuovo badge

Questa operazione viene utilizzata per abilitare un nuovo badge (ad esempio per l'assunzione di un nuovo dipendente).

Entrati nel menù **BADGE UTENTE** appare la seguente videata.

Avvicinare al lettore transponder il badge che si intende aggiungere alla lista degli abilitati alla timbratura.

Il terminale emette un segnale sonoro che indica l'avvenuta lettura.



Inserire il numero da assegnare al badge in fase di memorizzazione.

E' possibile cambiare l'assegnazione utilizzando i tasti di scorrimento e confermare con il tasto **CONFERMA**.

In caso di errore premere il tasto **ESCI**.



La macchina ora visualizza il codice sotto il quale verrà memorizzato il badge. Per confermare premere il tasto **CONFERMA**. In caso di errore premere il tasto **ESCI**.



Modifica del codice di un badge esistente

Effettuare questa operazione per modificare il codice di un badge già abilitato alla timbratura (ad esempio nel caso in cui un dipendente perda il badge e sia necessario assegnarne un altro).

Avvicinare il badge al lettore transponder. Il terminale emette un segnale sonoro che indica l'avvenuta lettura. Utilizzate i tasti di scorrimento per selezionare il codice da assegnare. Al termine confermate con il tasto di selezione **CONFERMA**.

Per uscire dal menù senza effettuare modifiche premere il tasto di selezione **ESCI**.



Eliminazione di un badge

Effettuare questa operazione per disabilitare alla timbratura un badge (ad esempio nel caso in cui un dipendente non lavori più per l'azienda).

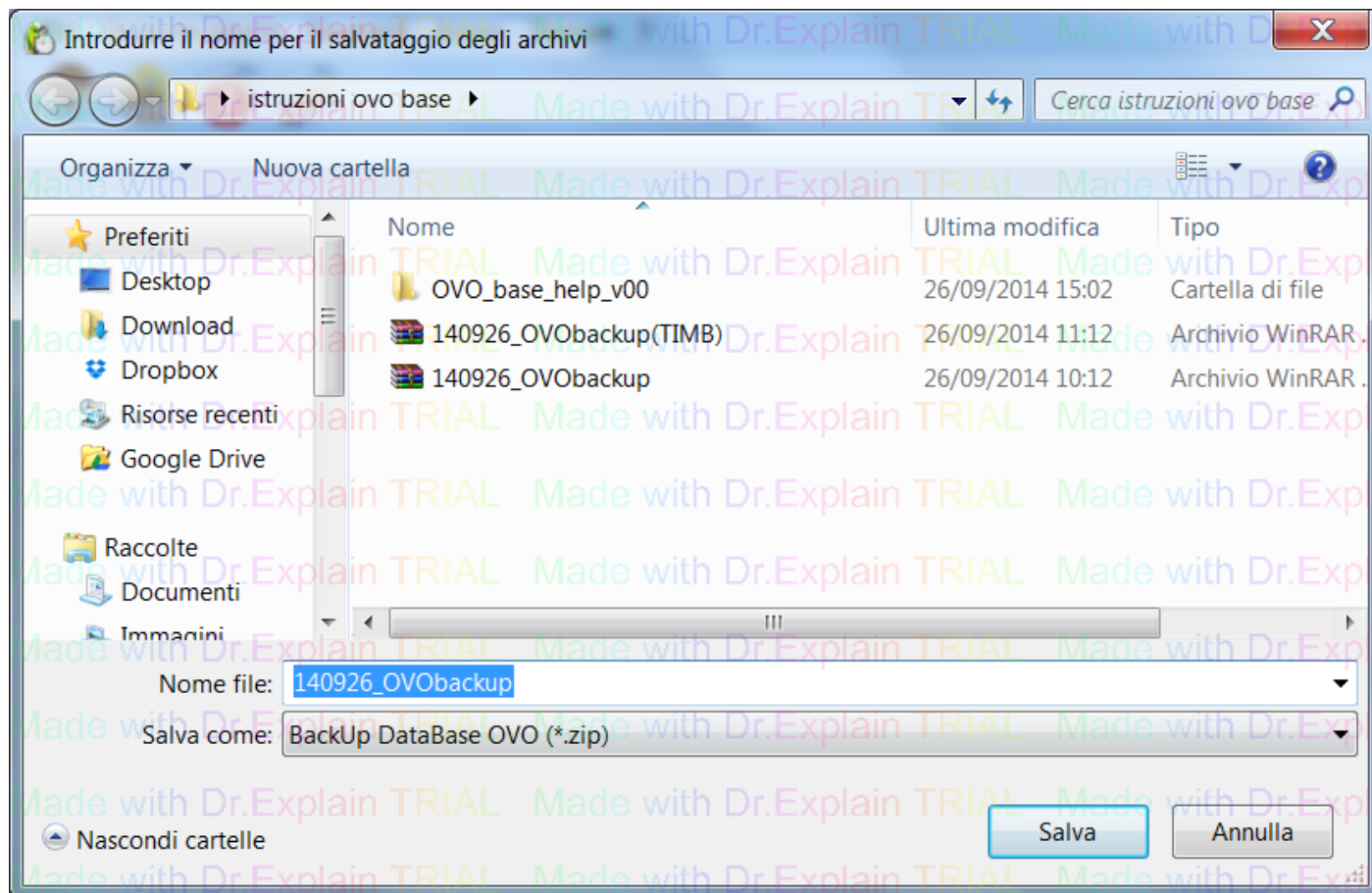
Avvicinare il badge al lettore transponder. Il terminale emette un segnale sonoro che indica l'avvenuta lettura. Confermare la cancellazione con il tasto di selezione **DISABILITA**.

Per uscire dal menù senza effettuare modifiche premere il tasto di selezione **ESCI**.



Salvataggio e Backup archivi

Per effettuare il salvataggio selezionare [File](#) --> **Salvataggio archivi** barra dei menù.



Il nome del file è contraddistinto anche dalla data di esecuzione del salvataggio degli archivi.

Esempio: 140926_OVObackup

Per eseguire il ripristino di un backup di dati selezionare [File](#) --> **Ripristino Archivi**



ATTENZIONE! Si consiglia di eseguire il salvataggio degli archivi con CADENZA FREQUENTE e FARNE COPIA DI BACKUP SU PIU' SUPPORTI SICURI.

Created with Dr.Explain
Unregistered version