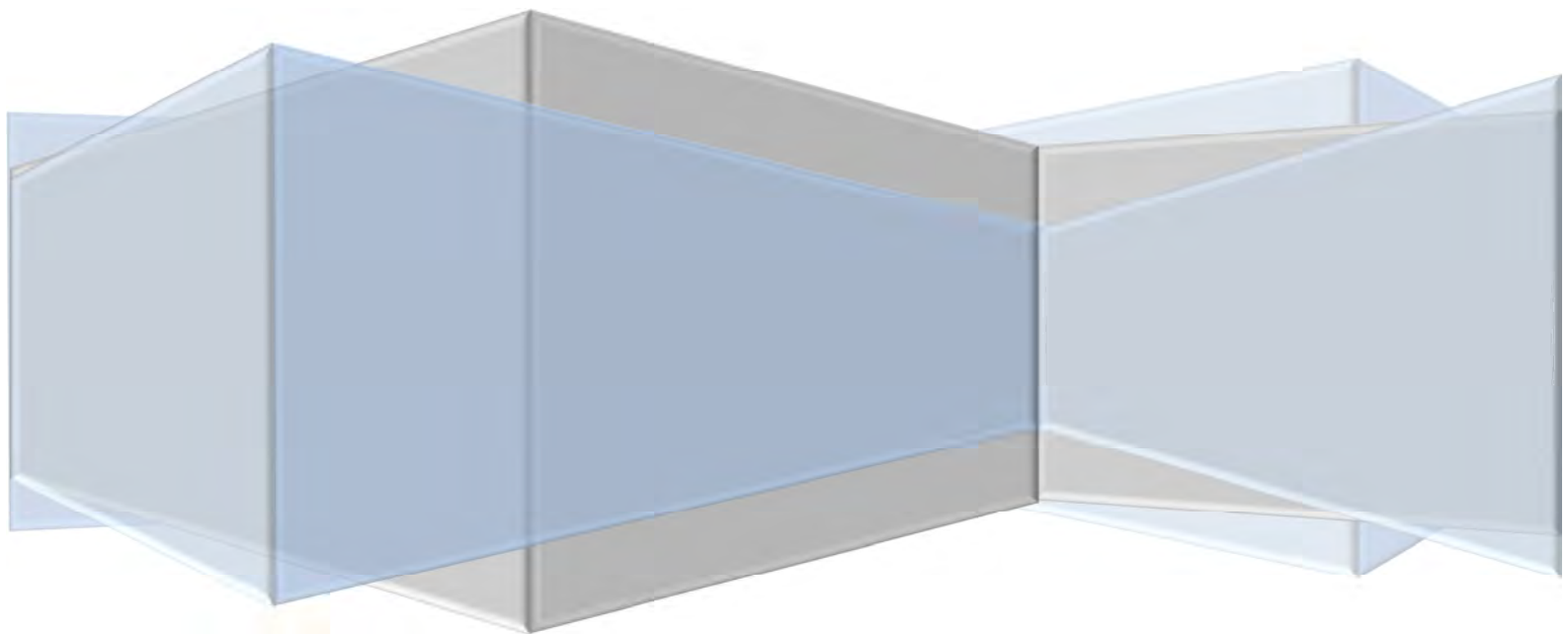




Consuntivo - Domus

Documentazione

Area Tecnica



Tutto il materiale contenuto nel presente documento è di proprietà di Editoriale Domus S.p.A. e dalle Società a essa collegate e, in quanto tale, è oggetto di diritti esclusivi della stessa Editoriale Domus S.p.A. con sede in Rozzano (Milano - Italia), Via Gianni Mazzocchi, 1/3. Ne è vietata quindi ogni riproduzione, anche parziale, senza l'autorizzazione scritta della Editoriale Domus S.p.A. ivi compresi, a titolo meramente esemplificativo, testi, immagini, filmati, piantine, mappe, fotografie e quant'altro.

Applicazioni:

Da Menu Consuntivi:

Per accedere alle applicazioni, clic su Menu -> Consuntivi

Applicazione	Descrizione	
Anagrafica Dipendenti	Permette di visualizzare i dipendenti dell'azienda e di effettuare operazioni di aggiornamento sui dati anagrafici e sui dati di attività dei singoli dipendenti. E' possibile inoltre aggiungere nuovi dipendenti o eliminarli dall'anagrafica.	
Distinta Lavorazioni	Permette di visualizzare le tipologie di lavorazioni disponibili e aggiornarle con operazioni di modifica e cancellazione, e per ogni lavorazione è visualizzabile la sequenza di attività (ordinate secondo un numero di sequenza) obbligatorie o meno che la compongono. Possono essere inserite nuove attività legate ad una lavorazione o possono essere modificate o cancellate attività già esistenti.	
Elenco Presenze	Permette di visualizzare lo storico delle presenze dei dipendenti dell'azienda, ricercando per dipendente o per il periodo di tempo di riferimento. Vengono mostrate le ore di entrata e uscita e i totali delle ore lavorate e di straordinario effettuate dal dipendente nell'arco della giornata lavorativa. E' possibile visualizzare anche eventuali dettagli inseriti in corso di registrazione della presenza.	

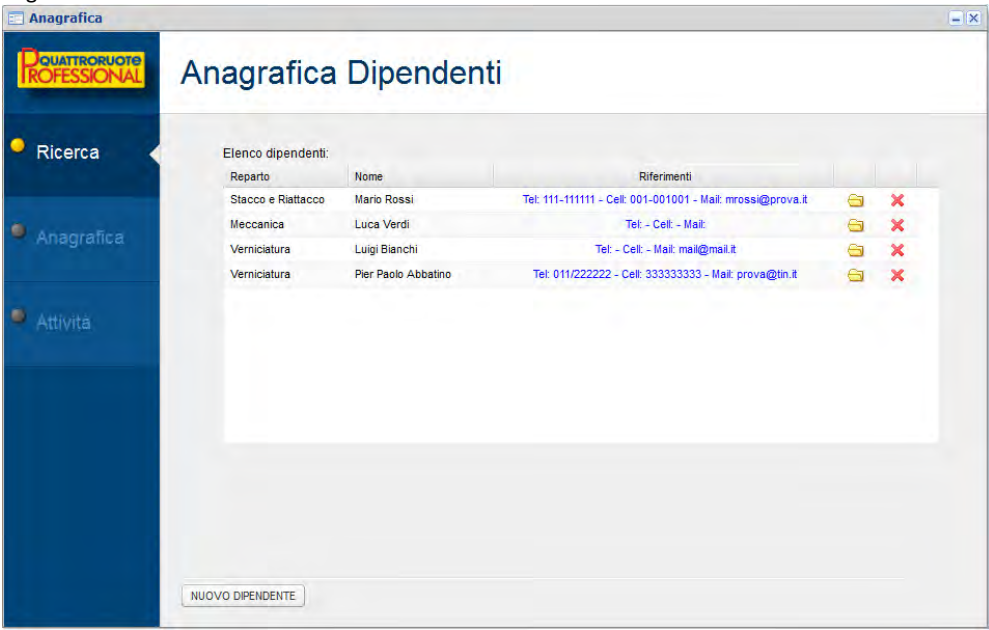
Da Pratica Consuntivo:

Per accedere alle applicazioni, clic su Menu -> Pratica -> Nuova, quindi selezionare una pratica aperta per abilitare la voce Consuntivo sul menu di sinistra.

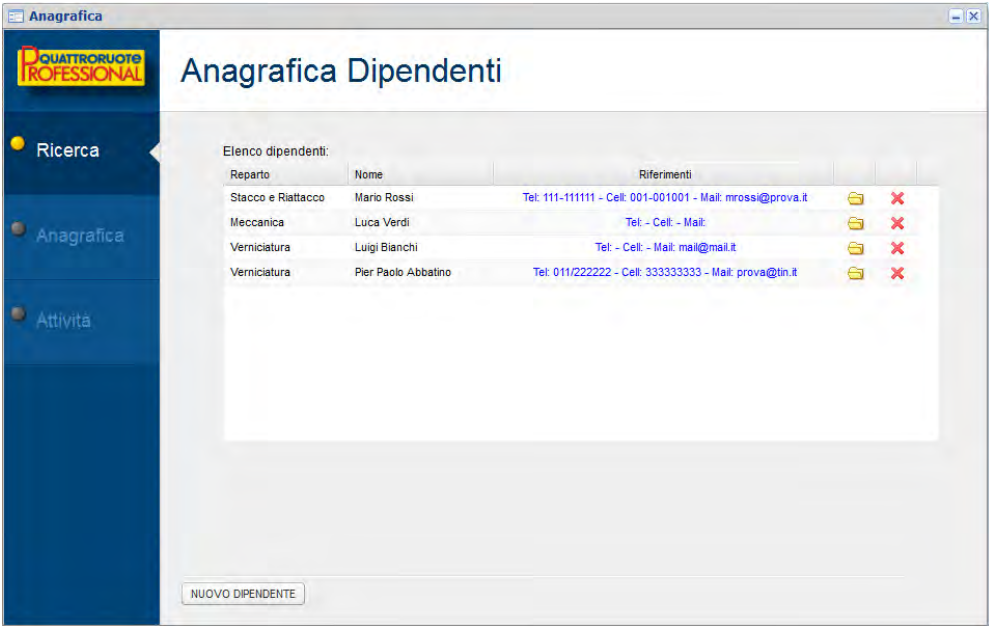


Applicazione	Descrizione	
Ricambi	Finché la pratica è in officina e non è ancora stata conclusa, viene visualizzato lo stato degli ordini evasi o ancora inevasi dei ricambi di meccanica o carrozzeria associati alla pratica. Tramite un apposito pannello si possono modificare gli ordini già esistenti.	
Inserimento Lavorazioni	Finché la pratica è in officina e non è ancora stata conclusa, permette, per ogni dipendente dell'azienda, di visualizzare le lavorazioni associate alla pratica di cui si sta occupando, lo stato in cui si trovano e il tempo impiegato nello svolgerle. Vengono inoltre mostrate le ore totali impiegate in officina per ogni singolo tipo di lavorazione. Tramite un apposito pannello si possono inserire nuove lavorazioni o modificare e cancellare lavorazioni già esistenti.	
Riepilogo		

Anagrafica Dipendenti

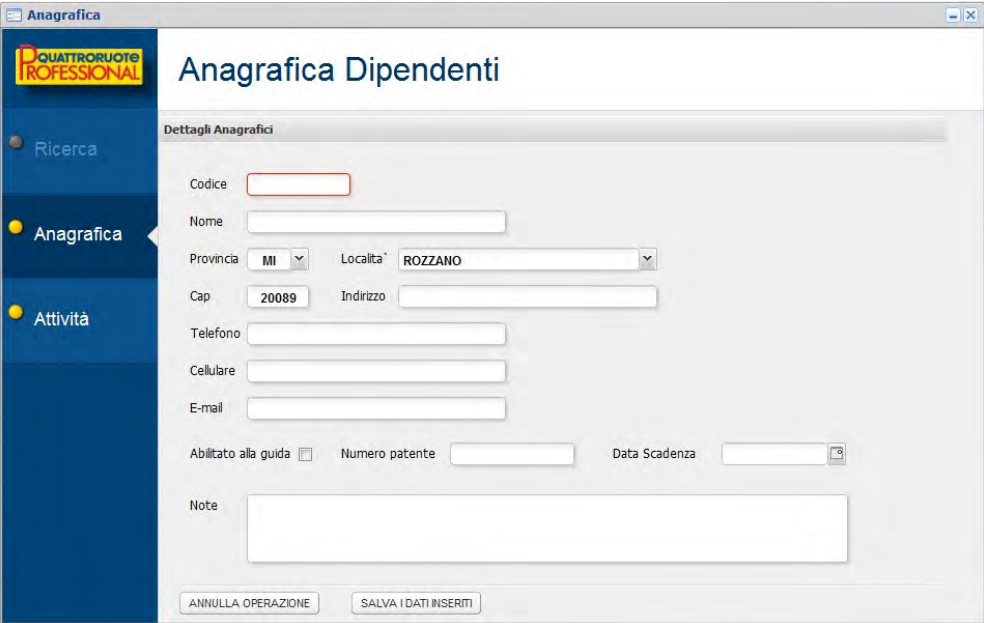
Pagina iniziale

	Descrizione	
Titolo	ANAGRAFICA DIPENDENTI	
Aspetto	<p>Pagina iniziale:</p>  <p>Settata sulla pagina di Ricerca, mostra subito il listato dei dipendenti dell'azienda</p>	
Azioni	<p>Dal menu di sinistra si possono accedere alle funzionalità di:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ricerca: visualizzazione dei dipendenti dell'azienda- Anagrafica: pannello di inserimento/modifica dei dati anagrafici del dipendente selezionato- Attività: pannello di inserimento/modifica dei dati di attività del dipendente selezionato <p>All'inizio solo la voce Ricerca è attiva, per poter abilitare le altre due voci del menu è necessario selezionare un dipendente dalla lista (cliccando sull'icona della cartella) o effettuare un clic sul Pulsante NUOVO DIPENDENTE in basso a sinistra.</p>	

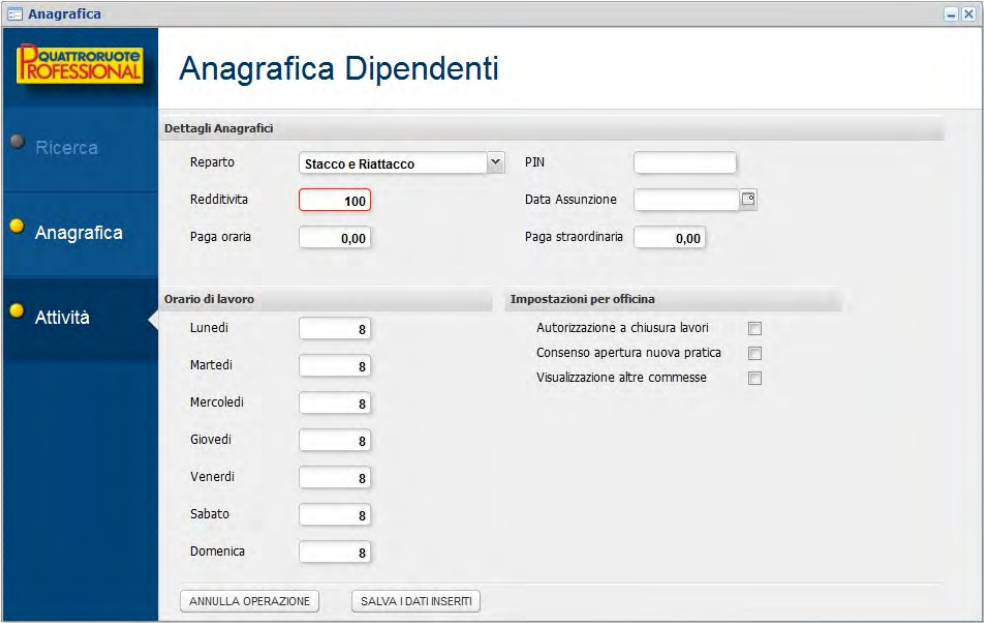
Ricerca

	Descrizione	
Titolo	RICERCA	
Aspetto	 <p>Mostra il listato dei dipendenti dell'azienda, con Nome e Cognome, Reparto di lavoro, Riferimenti (numero telefonico, numero di cellulare, indirizzo e-mail del dipendente).</p>	
Azioni	<p><u>LISTA:</u></p> <p>Modifica selezionato Cliccando sull'icona  si accederà al pannello di modifica dei dati di anagrafica per il dipendente selezionato. Le voci del menu di sinistra Anagrafica e Attività saranno abilitate.</p> <p>Eliminazione selezionato Cliccando sull'icona  si potrà cancellare il dipendente selezionato. Viene visualizzato un messaggio di conferma prima di procedere con l'effettiva eliminazione.</p> <p><u>PULSANTI:</u></p> <p></p> <p>Cliccando sul pulsante si accederà al pannello di inserimento dei dati di anagrafica e attività per un nuovo dipendente. Le relative voci del menu di sinistra saranno abilitate.</p>	

Inserimento di un nuovo dipendente


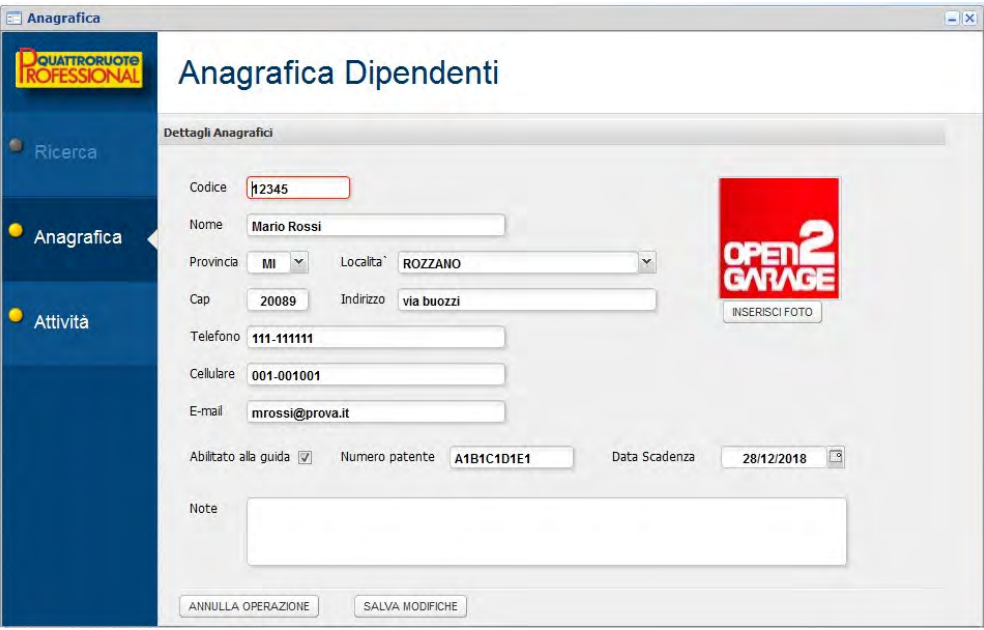
	Descrizione	
Titolo	INSERIMENTO	
Aspetto	<p>Visualizzazione NUOVO DIPENDENTE, pagina di ANAGRAFICA</p>  <p>Così si presenta il pannello di inserimento. Nel pannello sono già compilate le voci Provincia, Località e CAP in base ai dati aziendali, modificabili. Nel menu di sinistra sono abilitate le voci Anagrafica e Attività. La voce Ricerca è disabilitata e non è possibile tornarvi finché non si è terminata l'operazione di inserimento (salvando le modifiche o annullando l'operazione).</p>	
Dettaglio Campi	<ul style="list-style-type: none"> - Codice: un codice identificativo del dipendente - Nome: Cognome e Nome del dipendente - Provincia: menu a tendina delle province italiane, all'inizio settata sulla provincia in cui si trova l'azienda - Località: menu a tendina dei comuni appartenenti alla provincia selezionata, inizialmente settato sul comune in cui si trova l'azienda; ogni volta che viene selezionata una nuova provincia, questo menu sarà aggiornato con i comuni della nuova provincia. - CAP: cap del comune; viene automaticamente aggiornato ogni volta che si seleziona un nuovo comune dal menu delle località - Indirizzo: indirizzo del dipendente - Telefono: numero di telefono del dipendente - Cellulare: numero di cellulare del dipendente - E-Mail: indirizzo e-mail del dipendente - Abilitato alla guida: casella da spuntare per definire se il dipendente è regolarmente abilitato alla guida (è in possesso di una patente valida). - Numero patente: codice della patente (se disponibile) - Data Scadenza: data scadenza della patente. Se si immette come data scadenza una data passata rispetto al giorno di immissione, appare la notifica che la patente risulta scaduta e il dipendente è ritenuto non abilitato alla guida - Note: eventuali note di dettaglio sul dipendente 	

<p>Azioni</p>	<p>MENU: E' possibile accedere alla voce Attività del menu di sinistra. I dati già inseriti nel pannello dell'anagrafica rimarranno disponibili fino al termine dell'operazione di inserimento.</p> <p>PULSANTI:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> ANNULLA OPERAZIONE SALVA I DATI INSERITI </div> <p>Annulla Operazione Cliccando sul pulsante ritorna alla pagina di Ricerca, ogni informazione inserita nel pannello viene persa. Viene chiesto conferma prima di procedere.</p> <p>Salvataggio dati inseriti Cliccando sul pulsante si salveranno i dati immessi nel pannello. Viene chiesto conferma prima di procedere. Se il salvataggio va a buon fine, si ritorna automaticamente alla pagina di ricerca. Nel caso vengano inseriti dati errati, viene visualizzato un messaggio di errore e nessun dato viene salvato.</p>	
----------------------	---	--

Descrizione	
Titolo	INSERIMENTO
Aspetto	<p>Visualizzazione NUOVO DIPENDENTE, pagina di ATTIVITA</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">  </div> <p>Così si presenta il pannello di inserimento. Nel menu di sinistra sono abilitate le voci Anagrafica e Attività. La voce Ricerca è disabilitata e non è possibile tornarci finché non si è terminata l'operazione di inserimento (salvando le modifiche o annullando l'operazione).</p>
Dettaglio Campi	<p>Pannello Dettagli anagrafici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reparto: menu a tendina con le voci di lavorazione del reparto in cui lavora il dipendente. Se non sono state ancora inserite tipologie di lavorazione il menu risulterà vuoto. - PIN: codice di accesso del dipendente, utilizzato quando deve registrarsi giornalmente - Reddittività: valore percentuale di reddittività del dipendente nel suo reparto, inizialmente settato a 100. - Data assunzione

	<ul style="list-style-type: none"> - Paga oraria: retribuzione oraria normale del dipendente in euro - Paga straordinaria: retribuzione in euro (all'ora) del dipendente in caso di straordinari <p>Pannello Orario di lavoro: per ogni giorno della settimana è possibile inserire quando ha lavorato il dipendente e per quante ore. Se si immette 0 il dipendente per quel giorno non ha lavorato. Campi inizializzati a 8 (ore).</p> <p>Pannello Impostazioni per officina: caselle da spuntare se si vuole abilitare il dipendente a compiere determinate azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione a chiusura lavori - Consenso apertura nuova pratica - Visualizzazione altre commesse 	
<p>Azioni</p>	<p><u>MENU:</u> E' possibile accedere alla voce Anagrafica del menu di sinistra. I dati già inseriti nel pannello dell'attività rimarranno disponibili fino al termine dell'operazione di inserimento.</p> <p><u>PULSANTI:</u></p> <div data-bbox="279 745 762 797" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> ANNULLA OPERAZIONE SALVA I DATI INSERITI </div> <p>Annulla Operazione Cliccando sul pulsante si ritorna alla pagina di Ricerca, ogni informazione inserita nel pannello viene persa. Viene chiesto conferma prima di procedere.</p> <p>Salvataggio dati inseriti Cliccando sul pulsante si salveranno i dati immessi nel pannello. Viene chiesto conferma prima di procedere. Se il salvataggio va a buon fine, si ritorna automaticamente alla pagina di ricerca. Nel caso vengano inseriti dati errati, viene visualizzato un messaggio di errore e nessun dato viene salvato.</p>	

Modifica

	Descrizione	
Titolo	MODIFICA – ANAGRAFICA e ATTIVITA	
Aspetto	<p>Al primo accesso i pannelli Anagrafica e Attività sono disabilitati. Solo cliccando sul Pulsante MODIFICA DIPENDENTE i campi saranno abilitati e si potrà procedere con la modifica. A questo punto è ancora possibile tornare alla pagina di Ricerca.</p> <p>Nella pagina di Anagrafica sono presenti tutti i campi già visti nel pannello di Inserimento. In più viene visualizzata una foto del dipendente (se presente) e un Pulsante per inserimento/aggiornamento della foto.</p> <p>ANAGRAFICA: PANNELLO DISABILITATO</p>  <p>ANAGRAFICA: PANNELLO ABILITATO</p> 	

ATTIVITÀ: PANNELLO DISABILITATO

ATTIVITÀ: PANNELLO ABILITATO

Dettaglio Campi

vd. Dettagli di Inserimento

Azioni

A PANNELLO DISABILITATO:

MENU:

Tutte le voci del menu di sinistra sono attive, è possibile passare dall'una all'altra e tornare alla pagina di Ricerca.

PULSANTI:

Cancellazione

Cliccando sul pulsante **CANCELLA DIPENDENTE** è possibile eliminare il dipendente visualizzato come nella cancellazione dalla lista dipendente. Viene chiesto conferma prima di procedere.

Modifica

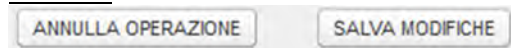
Cliccando sul pulsante **MODIFICA DIPENDENTE** si inizia un'operazione di modifica: i campi del pannello vengono abilitati ed è possibile procedere alla modifica dei dati.

A PANNELLO ABILITATO:

MENU:

E' possibile accedere alla voce Anagrafica/Attività del menu di sinistra. I dati già inseriti nei rispettivi pannelli rimarranno disponibili fino al termine dell'operazione di inserimento. La voce Ricerca è disabilitata come in inserimento.

PULSANTI:



Annulla Operazione

Cliccando sul pulsante si ritorna alla pagina di Ricerca, ogni informazione inserita nel pannello viene persa. Viene chiesto conferma prima di procedere.

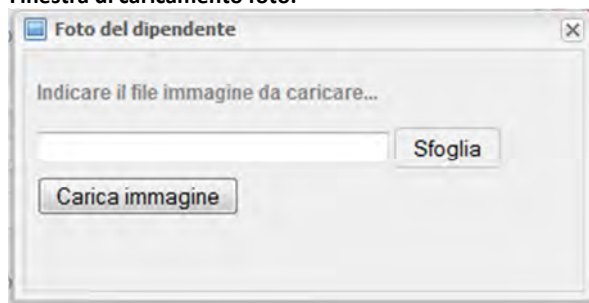
Salva Modifiche

Cliccando sul pulsante si salveranno i dati immessi nel pannello. Viene chiesto conferma prima di procedere. Se il salvataggio va a buon fine, si ritorna automaticamente alla pagina di ricerca. Nel caso vengano inseriti dati errati, viene visualizzato un messaggio di errore e nessun dato viene salvato.



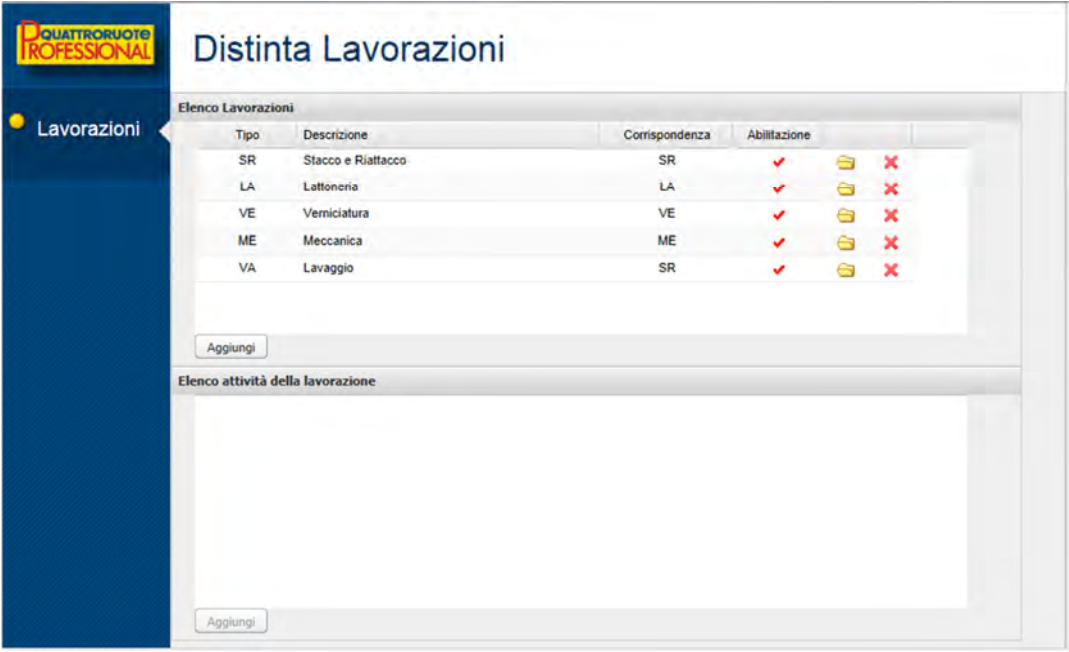
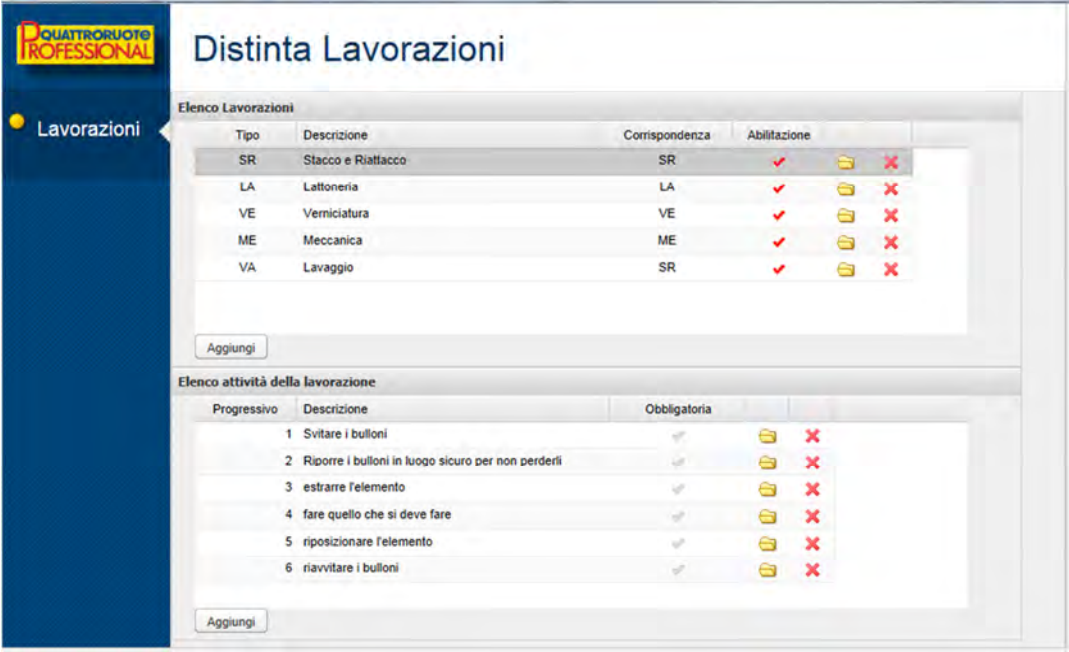
Cliccando sul pulsante **INSERISCI FOTO** nel pannello dell'Anagrafica si aprirà una piccola finestra da dove selezionare la foto da caricare (clic su pulsante **Sfoglia**) ed effettuare il caricamento della foto selezionata (pulsante **Carica immagine**).

Finestra di caricamento foto:



Un messaggio apparirà sotto il Pulsante di caricamento indicando se la foto è stata caricata correttamente o si è verificato un errore. L'immagine nella pagina verrà automaticamente aggiornata in caso di successo.

Distinta Lavorazioni

	Descrizione	
Titolo	LAVORAZIONI	
Aspetto	<p>SITUAZIONE INIZIALE:</p>  <p>Vengono visualizzati due pannelli: uno con la lista delle Lavorazioni e una per le attività specifiche associate ad una lavorazione. Inizialmente viene visualizzata solo la lista delle Lavorazioni. L'elenco delle attività appare solo quando viene selezionata una lavorazione.</p> <p>DOPO SELEZIONE LAVORAZIONE:</p>  <p>Le attività che compongono una lavorazione sono visualizzate in sequenza secondo l'ordine dato dalla colonna Progressivo.</p>	

Azioni

MENU:


La voce Lavorazioni sul menu di sinistra rimane sempre attiva. Cliccandoci sopra si aggiorna semplicemente la pagina.

ELENCHI:


Selezione lavorazione

Selezionando una lavorazione tramite click sulla riga corrispondente, verrà visualizzato l'elenco delle attività associate ad essa.

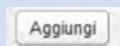
Modifica selezionato

Cliccando sull'icona  si aprirà una finestra di modifica dei dati per la lavorazione/attività selezionata.

Elimina selezionato

Cliccando sull'icona  si potrà cancellare la lavorazione/attività selezionata. Viene visualizzato un messaggio di conferma prima di procedere con l'effettiva eliminazione.

PULSANTI:

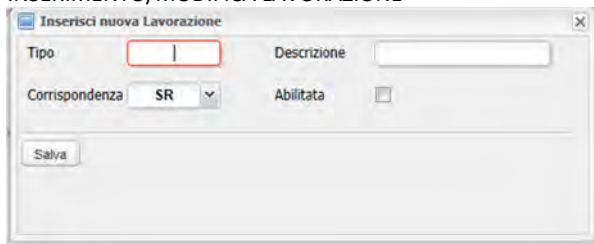


Cliccando sopra si apre una finestrella con un pannello per inserire dati per una nuova lavorazione (o attività).

Nota: finché non viene selezionata un'operazione il bottone Aggiungi per le attività rimane disabilitato.

Pannelli inserimento

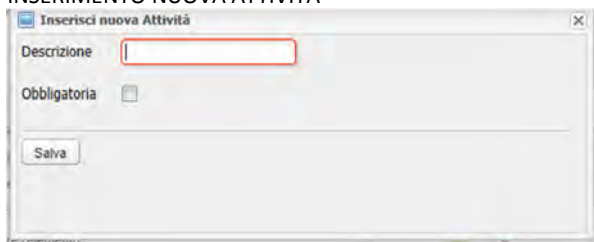
INSERIMENTO/MODIFICA LAVORAZIONE



Campi:

- **Tipo:** sigla di due lettere per il nuovo tipo lavorazione da inserire/modificare
- **Descrizione:** descrizione lavorazione
- **Corrispondenza:** menu a tendina contenente la sigla lavorazione a cui associare il nuovo tipo
- **Abilitata:** casella da spuntare per abilitare la visualizzazione o meno di questa voce lavorazione nel rilevamento ore per l'officina

INSERIMENTO NUOVA ATTIVITA'



Campi:

- **Descrizione**
- **Obbligatoria:** casella da spuntare se si vuole indicare che l'attività è obbligatoria all'interno del flusso di lavorazione

MODIFICA ATTIVITA'

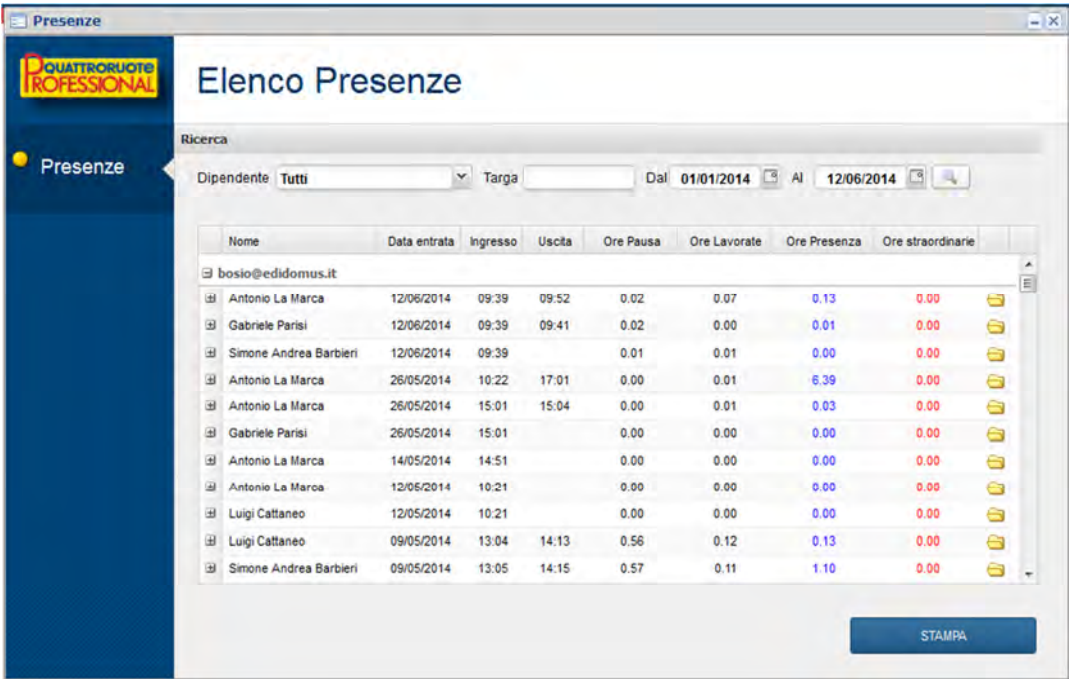


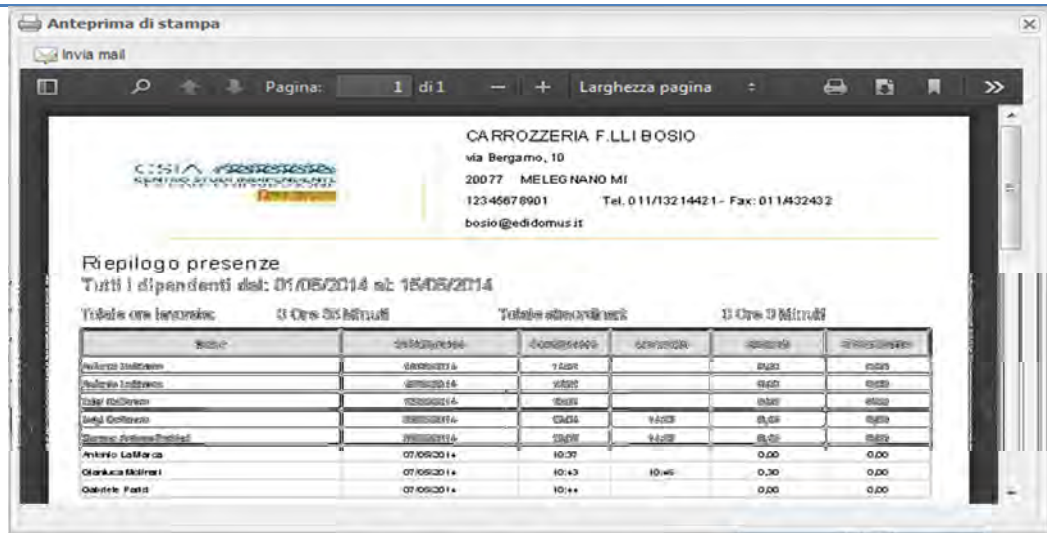
The screenshot shows a dialog box titled "Modifica Attività". It contains three main fields: "Descrizione" with the text "Svitare i bulloni", "Progressivo" with the value "1", and "Obbligatoria" with an unchecked checkbox. A "Salva" button is located at the bottom left of the dialog.

Campi:

- **Descrizione**
- **Progressivo**: numero progressivo all'interno della sequenza delle attività di lavorazione
- **Obbligatoria**: casella da spuntare se si vuole indicare che l'attività è obbligatoria all'interno del flusso di lavorazione

Elenco Presenze

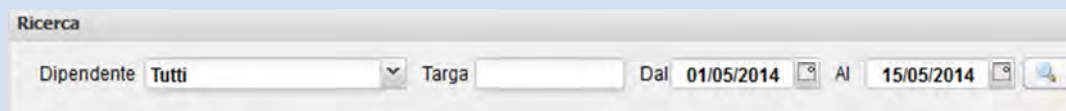
	Descrizione																																																																																																									
Titolo	ELENCO PRESENZE																																																																																																									
Aspetto	<p>PAGINA PRINCIPALE:</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Nome</th><th>Data entrata</th><th>Ingresso</th><th>Uscita</th><th>Ore Pausa</th><th>Ore Lavorate</th><th>Ore Presenza</th><th>Ore straordinarie</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="8">bosio@edidomus.it</td></tr><tr><td>Antonio La Marca</td><td>12/06/2014</td><td>09:39</td><td>09:52</td><td>0.02</td><td>0.07</td><td>0.13</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Gabriele Parisi</td><td>12/06/2014</td><td>09:39</td><td>09:41</td><td>0.02</td><td>0.00</td><td>0.01</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Simone Andrea Barbieri</td><td>12/06/2014</td><td>09:39</td><td></td><td>0.01</td><td>0.01</td><td>0.00</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Antonio La Marca</td><td>26/05/2014</td><td>10:22</td><td>17:01</td><td>0.00</td><td>0.01</td><td>6.39</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Antonio La Marca</td><td>26/05/2014</td><td>15:01</td><td>15:04</td><td>0.00</td><td>0.01</td><td>0.03</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Gabriele Parisi</td><td>26/05/2014</td><td>15:01</td><td></td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Antonio La Marca</td><td>14/05/2014</td><td>14:51</td><td></td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Antonio La Marca</td><td>12/06/2014</td><td>10:21</td><td></td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Luigi Cattaneo</td><td>12/05/2014</td><td>10:21</td><td></td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Luigi Cattaneo</td><td>09/05/2014</td><td>13:04</td><td>14:13</td><td>0.56</td><td>0.12</td><td>0.13</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Simone Andrea Barbieri</td><td>09/05/2014</td><td>13:05</td><td>14:15</td><td>0.57</td><td>0.11</td><td>1.10</td><td>0.00</td></tr></tbody></table>	Nome	Data entrata	Ingresso	Uscita	Ore Pausa	Ore Lavorate	Ore Presenza	Ore straordinarie	bosio@edidomus.it								Antonio La Marca	12/06/2014	09:39	09:52	0.02	0.07	0.13	0.00	Gabriele Parisi	12/06/2014	09:39	09:41	0.02	0.00	0.01	0.00	Simone Andrea Barbieri	12/06/2014	09:39		0.01	0.01	0.00	0.00	Antonio La Marca	26/05/2014	10:22	17:01	0.00	0.01	6.39	0.00	Antonio La Marca	26/05/2014	15:01	15:04	0.00	0.01	0.03	0.00	Gabriele Parisi	26/05/2014	15:01		0.00	0.00	0.00	0.00	Antonio La Marca	14/05/2014	14:51		0.00	0.00	0.00	0.00	Antonio La Marca	12/06/2014	10:21		0.00	0.00	0.00	0.00	Luigi Cattaneo	12/05/2014	10:21		0.00	0.00	0.00	0.00	Luigi Cattaneo	09/05/2014	13:04	14:13	0.56	0.12	0.13	0.00	Simone Andrea Barbieri	09/05/2014	13:05	14:15	0.57	0.11	1.10	0.00	
Nome	Data entrata	Ingresso	Uscita	Ore Pausa	Ore Lavorate	Ore Presenza	Ore straordinarie																																																																																																			
bosio@edidomus.it																																																																																																										
Antonio La Marca	12/06/2014	09:39	09:52	0.02	0.07	0.13	0.00																																																																																																			
Gabriele Parisi	12/06/2014	09:39	09:41	0.02	0.00	0.01	0.00																																																																																																			
Simone Andrea Barbieri	12/06/2014	09:39		0.01	0.01	0.00	0.00																																																																																																			
Antonio La Marca	26/05/2014	10:22	17:01	0.00	0.01	6.39	0.00																																																																																																			
Antonio La Marca	26/05/2014	15:01	15:04	0.00	0.01	0.03	0.00																																																																																																			
Gabriele Parisi	26/05/2014	15:01		0.00	0.00	0.00	0.00																																																																																																			
Antonio La Marca	14/05/2014	14:51		0.00	0.00	0.00	0.00																																																																																																			
Antonio La Marca	12/06/2014	10:21		0.00	0.00	0.00	0.00																																																																																																			
Luigi Cattaneo	12/05/2014	10:21		0.00	0.00	0.00	0.00																																																																																																			
Luigi Cattaneo	09/05/2014	13:04	14:13	0.56	0.12	0.13	0.00																																																																																																			
Simone Andrea Barbieri	09/05/2014	13:05	14:15	0.57	0.11	1.10	0.00																																																																																																			
	<p>In alto è visibile il pannello Ricerca per effettuare ricerche più dettagliate. Inizialmente vengono visualizzate le presenze di tutti i dipendenti dell'azienda (compresi anche dipendenti non più presenti in azienda).</p> <p>Sull' Elenco presenze vengono mostrate per ogni dipendente (o azienda, se non si è ricercato un dipendente particolare) le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nome del dipendente- Data di entrata- Ore di entrata e uscita (campi modificabili)- Ore di pausa- Ore di lavoro effettivo- Ore di presenza- Ore di straordinario <p>Eventuali Note aggiunte alla presenza sono visualizzabili cliccando sulla singola riga o sull'apposita icona +/-</p> <p>Nell'ultima riga sono evidenziati i totali per quanto riguarda le ore di presenza (in blu) e le ore di straordinario (in rosso) durante il periodo di riferimento.</p> <p>In fondo alla pagine è visibile il bottone Stampa. Cliccando su questo bottone apparirà la finestra con l'anteprima del documento di stampa.</p>																																																																																																									



Il documento così visualizzato potrà essere stampato, salvato come file PDF (utilizzando le funzionalità di Acrobat Reader presenti a video) oppure inviato come allegato ad una mail componibile dall'apposito pannello nella finestra di invio mail cui accedere cliccando sul pulsante **Invia mail** in alto a sinistra.

Dettagli campi

PANNELLO RICERCA:



E' possibile selezionare dal menu a tendina **Dipendente** il dipendente di cui si vogliono estrarre le presenze. Selezionando la voce "Tutti" dal menu verranno estratte le presenze di tutti i dipendenti dell'azienda.

Inserendo una targa valida nel campo "**Targa**" verranno estratte le presenze relative ai dipendenti che hanno effettuato attività (nel periodo in oggetto) sul veicolo identificato dalla targa immessa (se ve ne sono).


I campi "**Dal**" e "**Al**" servono a circoscrivere un periodo di riferimento fra due date (estremi inclusi) per cui si vogliono visualizzare le presenze. Nel caso venga immessa una sola data verranno mostrate tutte le presenze da o fino a quella data. Nel caso non venga immessa alcuna data verranno visualizzate tutte le presenze del dipendente selezionato a partire dalla sua prima registrazione nell'elenco presenze.

Azioni

MENU:

La voce Presenze sul menu di sinistra rimane sempre attiva. Cliccandoci sopra si aggiorna semplicemente la pagina.

PANNELLO RICERCA:

Clic sul bottone  per iniziare la ricerca

GRIGLIA:

Selezione presenza

Selezionando una riga dell'elenco presenze viene mostrata l'eventuale Nota associata alla presenza.

Modifica Ora entrata / Ora uscita

Cliccando nella cella relativa all'ora entrata o all'ora uscita è possibile modificarne i valori. Una volta modificati i valori la griglia aggiornerà in automatico i campi Ore Presenza, Ore Straordinarie e i relativi totali.


Visualizza/nascondi storico presenze

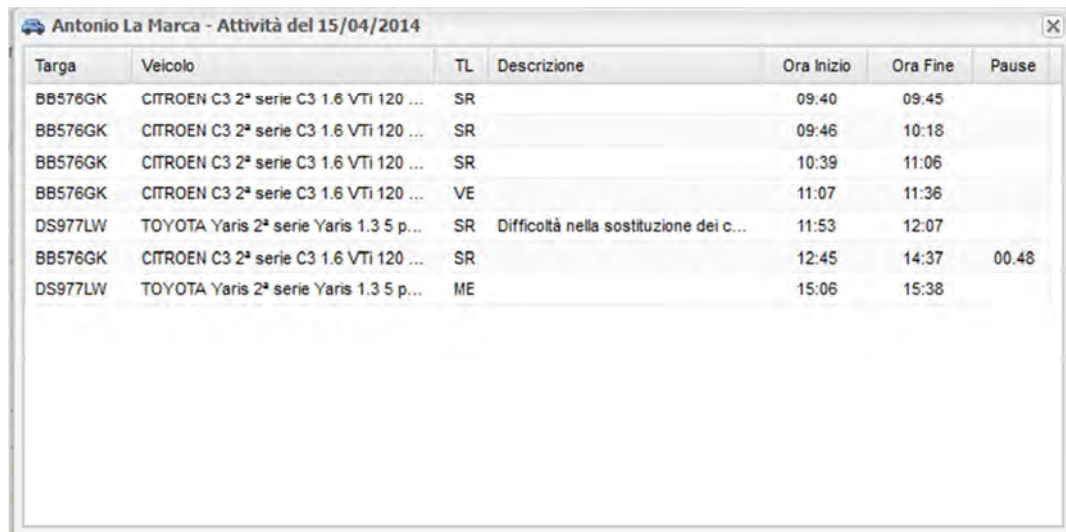
Mario Rossi

Cliccando sulla casella -/+ o sul nome del dipendente/azienda in alto sopra all'elenco è possibile nascondere/visualizzare lo storico delle presenze per il dipendente (o per l'azienda). Quando il dettaglio

viene nascosto rimane visibile la sola riga dei totali.

Visualizzazione attività

Cliccando sull'icona  si aprirà una finestra che mostrerà le attività compiute dal dipendente nell'arco della giornata selezionata.



Targa	Veicolo	TL	Descrizione	Ora Inizio	Ora Fine	Pause
BB576GK	CITROEN C3 2ª serie C3 1.6 VTI 120 ...	SR		09:40	09:45	
BB576GK	CITROEN C3 2ª serie C3 1.6 VTI 120 ...	SR		09:46	10:18	
BB576GK	CITROEN C3 2ª serie C3 1.6 VTI 120 ...	SR		10:39	11:06	
BB576GK	CITROEN C3 2ª serie C3 1.6 VTI 120 ...	VE		11:07	11:36	
DS977LW	TOYOTA Yaris 2ª serie Yaris 1.3 5 p...	SR	Difficoltà nella sostituzione dei c...	11:53	12:07	
BB576GK	CITROEN C3 2ª serie C3 1.6 VTI 120 ...	SR		12:45	14:37	00.48
DS977LW	TOYOTA Yaris 2ª serie Yaris 1.3 5 p...	ME		15:06	15:38	

Nella finestra vengono mostrate nome e targa del veicolo su cui il dipendente ha lavorato, il tipo di lavorazione (con relativa descrizione), l'orario di inizio / fine dell'attività ed eventuali periodi di pausa intra-attività (in ore). I dati mostrati in questa finestra sono di sola consultazione.


PULSANTI

Sulla pagina principale:

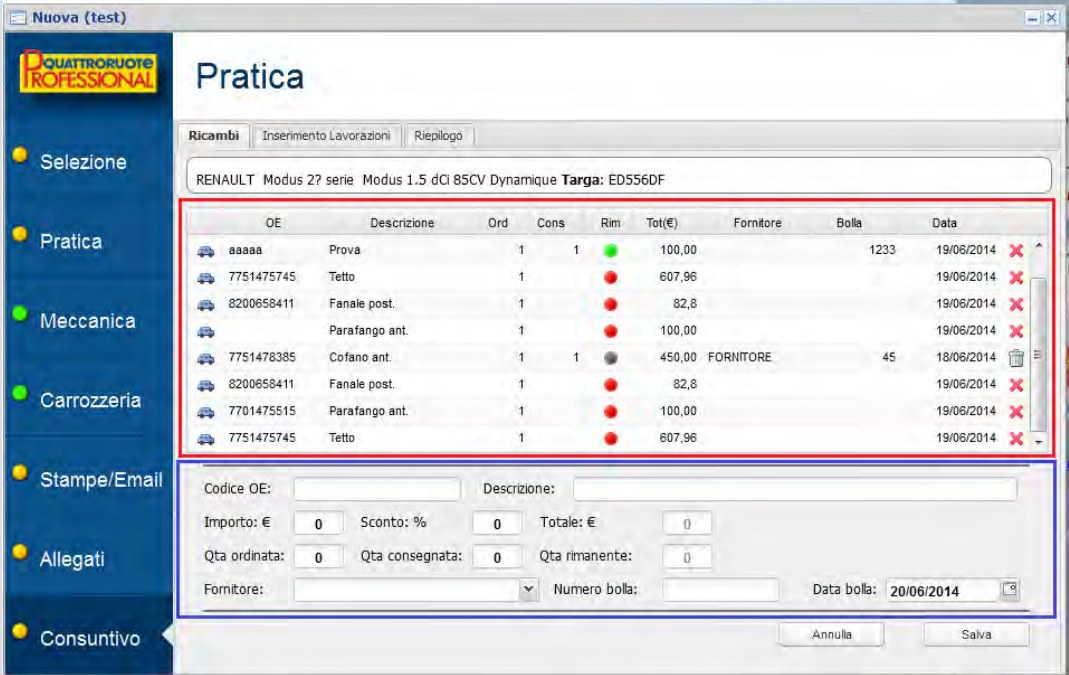




Cliccando sul pulsante sarà possibile visualizzare l'anteprima di stampa del documento Elenco Presenze contenente una versione stampabile in formato PDF dei dati dello storico presenze visualizzati nella griglia.

Sulla pagina Anteprima di Stampa:

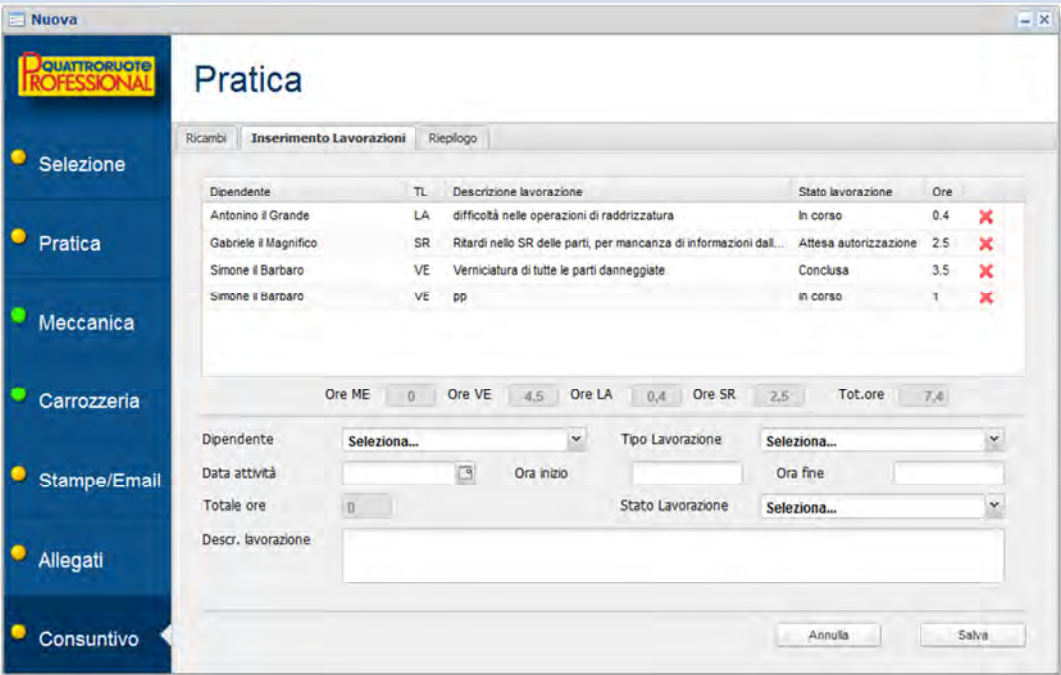
Cliccare sul pulsante  in alto a sinistra per aprire la finestra per l'invio mail. Il documento Elenco Presenze, in formato PDF, viene automaticamente inserito come allegato alla mail.


Ricambi

	Descrizione	
Accesso	Da Menu Pratica , selezionare Nuova , cliccare sulla pratica. A pratica caricata con il menu di sinistra abilitato, cliccare sulla voce Consuntivo in basso.	
Titolo	Ricambi	
Aspetto	 <p>Evidenziato in rosso vediamo l'elenco degli ordini dei ricambi associati alla pratica. Per ogni ordine viene mostrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se è un ricambio di meccanica (🔧) o di carrozzeria (🚗), - il codice OE e il nome del ricambio - le quantità ordinate (Ord) e consegnate (Cons) del ricambio, - un indicatore (Rim) che mostra se vi sono ancora ricambi non consegnati (colore rosso o giallo) o se l'ordine è stato evaso (colore verde), - il prezzo d'acquisto (Tot), - il nome del fornitore, - numero e data di bolla una volta che l'ordine viene evaso <p>L'elenco viene caricato automaticamente dai preventivi di meccanica e carrozzeria con già settata la quantità di ricambi ordinata presente nel preventivo.</p> <p>Evidenziato in blu si vede il pannello di inserimento/modifica da cui si può:</p> <ul style="list-style-type: none"> • modificare i dati dell'ordine selezionato (codice OE, descrizione, importi, quantità, fornitore, dati bolla ecc...) • inserire un nuovo ricambio 	

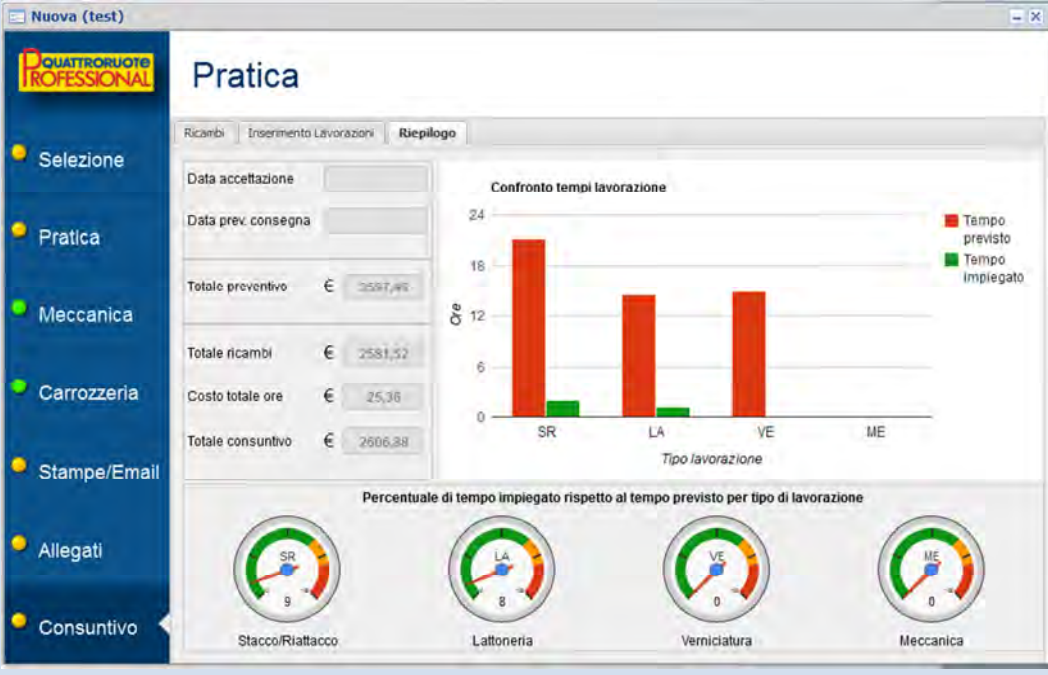
<p>Dettagli campi</p>	<p><u>PANNELLO DI MODIFICA:</u></p> <p>Codice OE: codice identificativo del ricambio Descrizione: nome del ricambio Qta ordinata: quantità dei ricambi ordinata. Qta consegnata: quantità dei ricambi consegnata Qta rimanente: quantità dei ricambi rimanente (campo non modificabile) Importo: prezzo unitario d'acquisto del ricambio Sconto d'acquisto: sconto unitario d'acquisto del ricambio Totale: campo non modificabile, conterrà il totale importo calcolato automaticamente dato dal prezzo d'acquisto meno lo sconto. Fornitore: nome del fornitore Numero di bolla: codice di bolla dell'ordine evaso Data bolla: data di emissione della bolla</p>	
<p>Azioni</p>	<p><u>ELENCO:</u></p> <p>Selezione ordine: al clic sull'ordine, se l'ordine è ancora inevaso (indicatore rimanenti rosso o giallo) carica il pannello di modifica con i dati da modificare. Se l'ordine risulta evaso (indicatore verde) viene richiesta conferma se si vuole modificare l'ordine.</p> <p>Eliminazione ordine Cliccando sull'icona  si potrà cancellare l'ordine selezionato. Viene visualizzato un messaggio di conferma prima di procedere con l'effettiva eliminazione. Un ordine eliminato sarà contrassegnato sulla griglia dall'icona </p> <p><u>PULSANTI:</u></p> <p>Annullamento Cliccando sul pulsante Annulla viene annullata l'operazione di modifica dal pannello. I campi del pannello vengono ripuliti.</p> <p>Salvataggio Cliccando sul pulsante Salva vengono salvati i dati dell'ordine inseriti o modificati nel pannello.</p>	

Inserimento Lavorazioni

	Descrizione	
Accesso	Da Menu Pratica , selezionare Nuova , cliccare sulla pratica. A pratica caricata con il menu di sinistra abilitato, cliccare sulla voce Consuntivo in basso.	
Titolo	Inserimento Lavorazioni	
Aspetto	 <p>Viene mostrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'elenco delle lavorazioni, di cui sono visualizzati sigla e descrizione, il nome del dipendente che se ne occupa, lo stato dei lavori e le ore impiegate dal dipendente. - sotto l'elenco sono visualizzati i totali delle ore impiegate per le varie tipologie di lavorazione all'interno della pratica. - al di sotto dei totali si trova il pannello utilizzato per l'inserimento e la modifica dei dati della lavorazione. 	
Dettagli campi	<p>TOTALI:</p> <p>Ore ME <input type="text" value="0"/> Ore VE <input type="text" value="4,5"/> Ore LA <input type="text" value="0,4"/> Ore SR <input type="text" value="2,5"/> Tot.ore <input type="text" value="7,4"/></p> <p>I campi visualizzati sono in sola lettura (i valori non sono modificabili)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ore ME: totale ore impiegate nelle lavorazioni di tipologia Meccanica - Ore VE: totale ore impiegate nelle lavorazioni di tipologia Verniciatura - Ore LA: totale ore impiegate nelle lavorazioni di tipologia Lattoneria 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Ore SR: totale ore impiegate nelle lavorazioni di tipologia Stacco e Riattacco - Tot. Ore: totale delle ore impiegate per tutte le lavorazioni <p><u>PANNELLO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipendente: menu a tendina da cui selezionare il dipendente - Tipo Lavorazione: menu a tendina da cui selezionare la tipologia di lavorazione fra quelle consentite - Data attività: data di presa in carico dell'attività - Ora inizio: ora di inizio dell'attività - Ora fine: ora di fine attività - Totale Ore: campo non modificabile in cui viene automaticamente calcolato il tempo impiegato (differenza fra ora di fine e ora di inizio attività) - Stato Lavorazione: menu a tendina da cui selezionare lo stato della lavorazione - Descrizione Lavorazione: campo di descrizione per la lavorazione 	
<p>Azioni</p>	<p><u>ELENCO:</u></p> <p>Eliminazione lavorazione Cliccando sull'icona  si potrà cancellare la lavorazione selezionata. Viene visualizzato un messaggio di conferma prima di procedere con l'effettiva eliminazione.</p> <p><u>PULSANTI:</u></p> <p>Annullamento Cliccando sul pulsante Annulla viene annullata l'operazione di inserimento/modifica dal pannello. I campi del pannello vengono ripuliti.</p> <p>Salvataggio Cliccando sul pulsante Salva vengono salvati i dati della lavorazione inseriti nel pannello.</p>	

Riepilogo

	Descrizione	
Accesso	Da Menu Pratica , selezionare Nuova , cliccare sulla pratica. A pratica caricata con il menu di sinistra abilitato, cliccare sulla voce Consuntivo in basso, quindi selezionare il tab Riepilogo .	
Titolo	Riepilogo	
Aspetto	 <p>The screenshot shows the 'Pratica' software interface. On the left is a sidebar menu with options: Selezione, Pratica, Meccanica, Carrozzeria, Stampe/Email, Allegati, and Consuntivo (selected). The main area is titled 'Pratica' and has tabs for Ricambi, Inserimento Lavorazioni, and Riepilogo (selected). Below the tabs is a data entry panel with fields for 'Data accettazione', 'Data prev. consegna', and a list of financial values: 'Totale preventivo' (€ 2597,46), 'Totale ricambi' (€ 2581,52), 'Costo totale ore' (€ 25,36), and 'Totale consuntivo' (€ 2606,88). To the right is a bar chart titled 'Confronto tempi lavorazione' showing 'Ore' on the y-axis (0 to 24) and 'Tipo lavorazione' (SR, LA, VE, ME) on the x-axis. Red bars represent 'Tempo previsto' and green bars represent 'Tempo impiegato'. Below the chart are four gauge charts titled 'Percentuale di tempo impiegato rispetto al tempo previsto per tipo di lavorazione' for Stacco/Riattacco (SR), Lattoneria (LA), Verniciatura (VE), and Meccanica (ME).</p>	
Dettagli	<p>Vengono visualizzati:</p> <p>Pannello in alto a sinistra (campi di sola lettura, non modificabili):</p> <ul style="list-style-type: none"> • data di accettazione pratica • data prevista di consegna • totale importo del preventivo • totale importo dei ricambi • costo totale delle ore di lavorazione • totale importo del consuntivo <p>Pannello in alto a destra: grafico a colonne che mostra per ogni tipologia di lavorazione il confronto fra il tempo totale in ore previsto in sede di preventivo (in rosso) e il tempo totale effettivamente impiegato per svolgerla (in verde).</p>	

	<p>Pannello in basso: vengono mostrati, per ogni tipo di lavorazione, il rapporto in percentuale tra il tempo impiegato per ultimare la lavorazione e il tempo previsto. Maggiore è la percentuale (lancetta verso il rosso) minore è stato il guadagno, minore è la percentuale (lancetta verso il verde) maggiore è stato il guadagno.</p>	
--	--	--