

# GESTIONE ORARI

## 2018 3.2



**... l'utility che ti permette di tracciare l'orario di lavoro durante tutto l'arco dell'anno ... per poi consuntivarlo in dettaglio come crediti, debiti, permessi e ferie ... ora anche graficamente e in 3D !!!**

## Sommario

Giornaliero .....	4
Extra .....	7
Ferie & Permessi .....	8
Riepilogo settimanale.....	9
Riepilogo mensile .....	10
Altro riepilogo.....	13
Compleanni.....	14
Grafici .....	16
Setup .....	20
Export/Import dati .....	22
Backup e Restore .....	23
Guida .....	24
Dettaglio funzionalità disponibili nelle due modalità .....	25
Inoltre .....	26

Sul forum <http://gestione-orari.forumfree.it/> trovi le FAQ e tanto altro

---

**Gestione Orari 3.2** è un utility che permette di tracciare, e quindi gestire, l'orario di lavoro durante l'arco dell'anno; il solo inserimento dell'ora di entrata ed dell'ora di uscita di ogni giorno, dà il quadro complessivo delle ore lavorate con eventuali crediti (o debiti) a livello giornaliero, settimanale, mensile e annuale. Ma è possibile fare molto di più: è possibile inserire note, ferie, permessi, festività, malattie, Smart Working e altro (anche la CdS e la CIGS purtroppo !!!)

E' possibile inserire eventi da ricordare quali compleanni o simili: **Gestione Orari** te lo ricorderà !!!

E per finire, tutti i tuoi orari, li potrai vedere anche graficamente sempre a livello giorno, settimana, mese e anno: l'andamento della tua prestazione giornaliera, invece, lo vedrai graficamente e in 3D.

Ma non basta: per venire incontro alle tue esigenze, puoi personalizzare gli orari (entrata minima, intervallo mensa, etc) secondo le tue esigenze anche se è bene ricordare che il tool fa un calcolo matematico che potrebbe non rispondere alle regole definite dalla tua azienda.

Ora il tool prevede due modalità di funzionamento: **Shareware** e **Full**.

In modalità **Shareware** il tool avrà attive le funzionalità minime; permetterà di inserire in numero minimo di giustificativi e non permetterà di inserire timbrature **Extra**, di fare **Backup**, **Restore**, **Import** ed **Export**.

In modalità **Full** invece avrà attive tutte le funzionalità della versione 2017 nonché un nuovo report (Riep. Altro) che conteggia i singoli giustificativi a livello mensile ed annuale. Inoltre il calcolo dei buoni pasto ora contempla anche le giornate di Smart Working (o Lavoro Agile) da casa.

Per attivare la modalità **Full** è necessario un piccolo contributo (€ 1,50); nel foglio **Setup** c'è un pulsante "Passa alla modalità FULL" che ti permette di effettuare la "richiesta attivazione" con le indicazioni di come effettuare il piccolo contributo. Una volta effettuato ciò, sarai contattato via email sul buon esito dell'operazione e alla successiva attivazione del file Gestione Orari sarai abilitato alla modalità completa per tutto il 2018.

Sul forum trovi ulteriori indicazioni e le FAQ.

Ma andiamo a vedere in dettaglio cosa fa **Gestione Orari**

## Giornaliero

	ENT	USC	inizio mensa	fine mensa	uscita formale	credito	debito	F-ef-M Cds-vm	EF/Mal	visite mediche	NOTE
MER 30			12:30	13:00	16:38						
GIO 31			12:30	13:00	16:38						
<b>0:04</b>											Capodanno
VEN 01											
SAB 02											
DOM 03											
<b>0:13</b>											Epifania
LUN 04	08:21	16:48	12:30	13:00	16:38	00:10					
MAR 05	08:24	17:00	12:30	13:00	16:38	00:22					
MER 06	08:21	16:48	12:30	13:00	16:38	00:10					
GIO 07	08:32	16:20	12:30	13:00	16:40		00:20				
VEN 08	08:36	16:45	12:30	13:00	16:44	00:01					
SAB 09											
DOM 10											
<b>1:15</b>											
LUN 11	08:23	16:39	12:30	13:00	17:58		01:19				
MAR 12	08:31	16:40	12:30	13:00	16:39	00:01					
MER 13	08:12	16:45	12:30	13:00	16:38	00:07					
GIO 14	08:22	16:44	12:30	13:00	16:38	00:06					
VEN 15	09:10	17:08	12:30	13:00	17:18		00:10				
SAB 16											
DOM 17											
<b>0:37</b>											
LUN 18	08:23	16:39	12:30	13:00	16:38	00:01					
MAR 19	08:31	16:40	12:30	13:00	16:39	00:01					
MER 20	08:12	16:45	12:30	13:00	16:38	00:07					
GIO 21	08:32	16:58	12:30	13:00	16:40	00:18					
VEN 22	09:10	17:28	12:30	13:00	17:18	00:10					
SAB 23											
DOM 24											
<b>0:29</b>											
LUN 25	08:23	16:39	12:30	13:00	16:38	00:01					
MAR 26			12:30	13:00	16:38			F			
MER 27			12:30	13:00	16:38			ef	07:38		
GIO 28	08:32	16:58	12:30	13:00	16:40	00:18					
VEN 29	09:10	17:28	12:30	13:00	17:18	00:10					
SAB 30											
DOM 31											

Questo è il foglio principale in cui devono essere inseriti i dati puntuali della giornata: i dati minimi sono Entrata (colonna **E**), Uscita (colonna **F**), Inizio mensa (colonna **G** - predefinita) e Fine mensa (colonna **H** - predefinita). In questo modo verrà calcolato l'eventuale tempo a credito (**in verde** nella colonna **J**) o a debito (**in rosso** nella colonna **K**) della giornata. Tutti i crediti (o debiti) della settimana vengono sommati e riportati nel riquadro settimanale in colonna **B**.

Il solo inserimento dell'ora di Entrata, accettando i valori predefiniti di Inizio e Fine mensa, permette il calcolo automatico dell'ora di Uscita presunta (o formale) in colonna **I**.

E' possibile inserire delle note descrittive per eventi da ricordare o altro (colonna **O**).

E' inoltre possibile inserire ferie, permessi o altro in colonna **L** selezionando i valori dalla lista: il loro inserimento provoca i seguenti comportamenti:

- ✓ **F - Ferie:** inserendo questo valore, la giornata sarà considerata come non lavorativa (non dovrà essere inserita ne l'ora di entrata ne l'ora di uscita). Tale giorno sarà scalato dai giorni di ferie (scheda **Ferie e permessi**)

- ✓ **ef - Permesso Ex Festività sopresse:** inserendo questo valore, si da per scontato che si effettuerà un uscita anticipata rispetto all'ora di uscita prevista, pertanto, le ore (e i minuti) non lavorati, saranno tolti del monte ore dei permessi **EF** (scheda **Ferie e permessi**).
- ✓ **ef x30 - Permesso Ex Festività sopresse a blocchi di 30 minuti:** inserendo questo valore, si da per scontato che si effettuerà un uscita anticipata rispetto all'ora di uscita prevista, pertanto, le mezz'ore non lavorate, saranno tolte del monte ore dei permessi **EF** (scheda **Ferie e permessi**).
- ✓ **Mg - Malattia:** inserendo questo valore, la giornata sarà considerata come non lavorativa per malattia.
- ✓ **More - Malattia ad ore:** inserendo questo valore, si da per scontato che si effettuerà un uscita anticipata rispetto all'ora di uscita prevista per motivi di salute, pertanto, le ore (e i minuti) non lavorati, saranno considerati come malattia parziale; non andranno ad intaccare il monte ore dei permessi **EF**.
- ✓ **CdS - Contratto di Solidarietà:** la giornata sarà considerata come non lavorativa (non dovrà essere inserita ne l'ora di entrata ne l'ora di uscita). Tale giorno non sarà scalato dai giorni di ferie e non consentirà il diritto al buono pasto.
- ✓ **CIGS - Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria:** la giornata sarà considerata come non lavorativa (non dovrà essere inserita ne l'ora di entrata ne l'ora di uscita). Tale giorno non sarà scalato dai giorni di ferie e non consentirà il diritto al buono pasto.
- ✓ **SW - Smart Working:** la giornata sarà considerata come lavorativa ma evidenziata perché la prestazione lavorativa sarà svolta da un'altra sede. Tale giorno non sarà scalato dai giorni di ferie e darà diritto al buono pasto.
- ✓ **SW-C - Smart Working da casa:** la giornata sarà considerata come lavorativa ma evidenziata perché la prestazione lavorativa sarà svolta dalla propria abitazione. Tale giorno non sarà scalato dai giorni di ferie; NON darà diritto al buono pasto.
- ✓ **s - Servizio:** inserendo questo valore, si da per scontato che si effettuerà un uscita anticipata rispetto all'ora di uscita prevista, dalla propria sede di lavoro per andare in un'altra sede di lavoro. Pertanto, le ore (e i minuti) non lavorati in sede, saranno considerati come orario di lavoro fuori sede.
- ✓ **Festività:** inserendo questo valore, si rende la giornata festiva come fosse domenica; l'utilizzo di questo valore è finalizzato alle feste patronali (vedi nota a lato)



#### Ricorda

*Il tool è impostato con il **29 giugno** reso festivo (colonna **L** impostata a **Festività**) in quanto festa patronale dei **SS Pietro & Paolo per Roma** (essendo io ... "romano de roma"). Per gli altri comuni, basta togliere la festività dal 29 giugno ed inserirla nel giorno corretto (es: 7 dicembre per Milano, 4 ottobre per Bologna, 19 settembre per Napoli, etc.)*

Sono stati inoltre inserite le seguenti tipologie di permessi:

- ✓ Permessi a giornate che non andranno ad intaccare i giorni di ferie
  - **CIG** - CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI
  - **COB** - CONGEDO OBBLIGATORIO

- 
- **CFA** - CONGEDO FACOLTATIVO
  - **CPA** - CONGEDO PARENTALE
  - **PMA** - PERMESSO MATRIMONIO
  - **PDS** - PERMESSO RETRIBUITO DONAZIONE SANGUE
  - **PGE** - PERMESSO GIORNO ESAME

✓ Permessi a ore che non andranno ad intaccare il monte ore dei permessi EF

- **PEL** - PERMESSO ELETTORALE
- **PGP** - PERMESSO GIUDICE POPOLARE
- **MBA** - MALATTIA BAMBINO > 3 ANNI e < 8 ANNI
- **AMB** - ASSENZA MALATTIA BAMBINO FINO A 3 ANNI
- **MOO** - MALATTIA OSPEDALIERA AD ORE
- **PNE** - PERMESSO NON RETRIBUITO ESAME
- **PNR** - PERMESSO NON RETRIBUITO
- **PRE** - PERMESSO RETRIBUITO
- **SCI** - SCIOPERO
- **PAS** - PERMESSO ASSEMBLEA

## Extra

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Gestione Orari 2016-v2.2.xlsm". The main window displays a monthly calendar for January. The spreadsheet is organized into several columns: "USC" (Uscite), "ENT" (Entrate), "Tipo", "NOTE", "intervallo mensa", "Corse metreb", and "NOTE". The rows represent days of the month, with specific events and times noted. For example, on January 11, there is a note "Sono ansato a pagare le" and times "10:00 11:20 altro". On January 22, there is a note "Parco de Medici per riun" and times "15:00 16:00 serv". The spreadsheet also includes a navigation bar with tabs for "Giornaliero", "Extra", "Ferie e permessi", "Riep. settimanale", "Riep. mensile", "Compleanni", "Grafici", "Setup", and "Guida".

In questo foglio è possibile inserire delle uscite (colonne **E** e **H**) e relative "rientrate" (colonne **F** ed **I**) effettuate durante la giornata lavorativa; in questo caso, l'orario tra l'uscita dalla sede e la relativa entrata successiva in sede, sarà:

- ✓ scalato dall'orario lavorativo giornaliero nel caso in colonna **G** (o **J**) si sia inserita la scelta "altro".
- ✓ considerato come orario lavorativo fuori sede nel caso in colonna **G** (o **J**) si sia inserita la scelta "serv".

Nella colonna **O**, invece, deve essere specificato il numero di corse equivalenti nel caso si voglia calcolare l'ammortamento dell'abbonamento ai mezzi pubblici (vedi dettagli più avanti)

E' possibile inserire delle note per descrivere brevemente a cosa è dovuta l'uscita dalla sede di lavoro o altro (colonne **K** e **P**).

Ferie & Permessi

	EF	FE
Gennaio	7:38	1
Febbraio	0:00	0
Marzo	0:00	0
Aprile	0:00	0
Maggio	0:00	0
Giugno	0:00	0
Luglio	0:00	0
Agosto	0:00	0
Settembre	0:00	0
Ottobre	0:00	0
Novembre	0:00	0
Dicembre	0:00	0
<b>FRUITO totale</b>	<b>7:38</b>	<b>1</b>
<b>DIRITTO totale</b>	<b>44:00</b>	<b>23</b>
<b>RESIDUO totale</b>	<b>36:22</b>	<b>22</b>

4 gg di ferie

FERIE ANNO CORRENTE			FERIE -1		
DIRITTO	FRUITO	RESIDUO	DIRITTO	FRUITO	RESIDUO
27,00	1,20	25,80	0,00	0,00	0,00

EF ANNO CORRENTE			EF ANNO-1			EF ANNO-2		
DIRITTO	FRUITO	RESIDUO	DIRITTO	FRUITO	RESIDUO	DIRITTO	FRUITO	RESIDUO
44,00	7,64	36,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

In questo foglio viene data evidenza della situazione relativa a **Ferie e Permessi** dell'anno. Nella tabella di sinistra è riassunto l'utilizzo per mese mentre a destra, nel dettaglio dei giorni dell'anno, sono evidenziati (su sfondo celeste) i singoli utilizzi.

Nel caso si abbiano giorni di **Ferie** non goduti relativi all'anno precedente, devono essere inseriti nella casella **T6** (devono essere inseriti come presentati su Noi.SelfService).

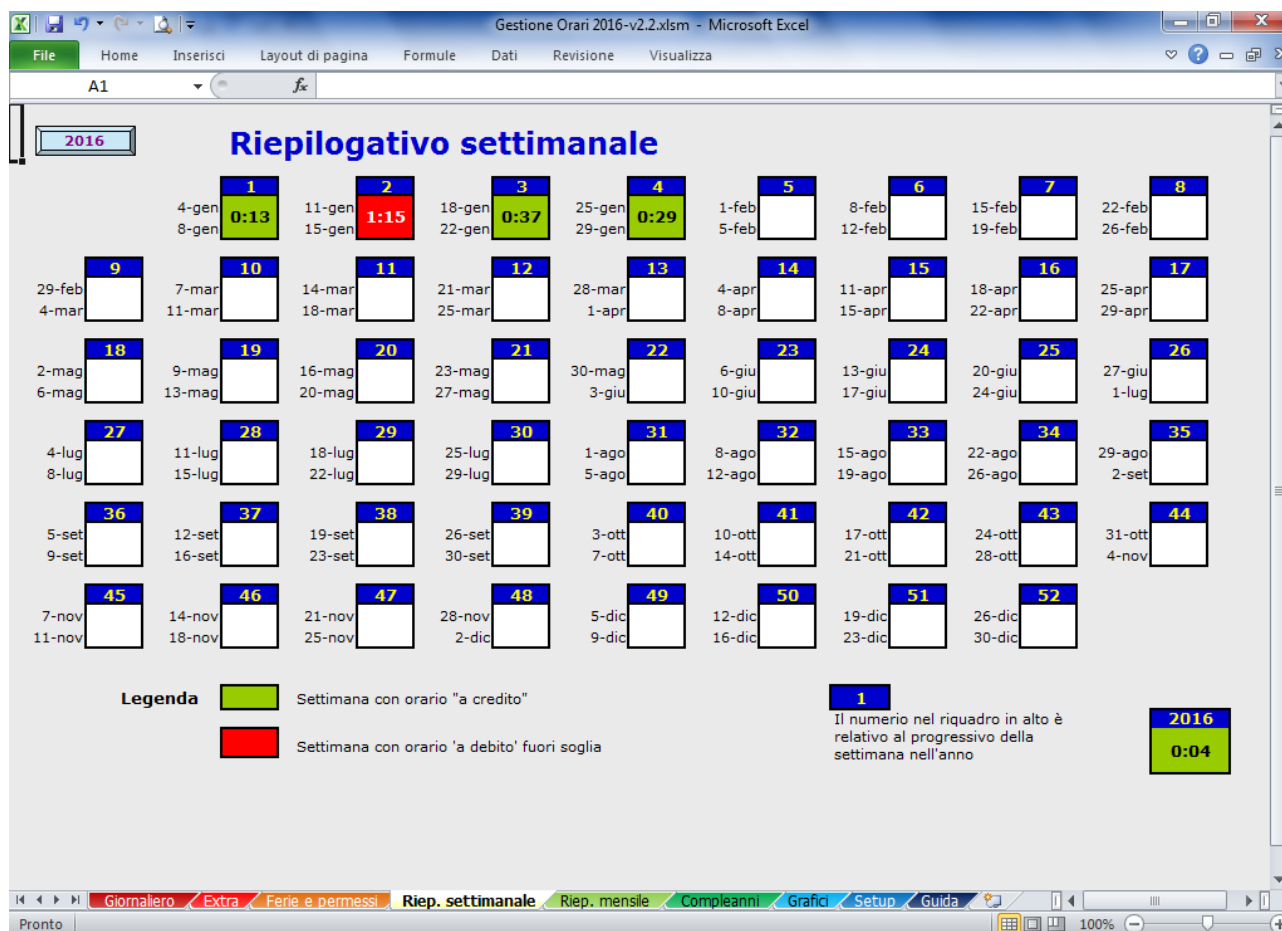
Nel caso si abbiano ore di permesso **Ex Festività** non godute relative all'anno precedente (**anno -1**), devono essere inserite nella casella **T11**; stesso discorso per le ore di permesso **Ex Festività** non godute relative all'anno precedente al precedente (**anno -2**), devono essere inserite nella casella **AF11**.

**Ricorda**

Esiste la funzione di **Export/Import** dati che ti evita di inserire manualmente questi valori e te li riporta automaticamente dal file dell'anno precedente



## Riepilogo settimanale



In questo foglio sono riportati i consuntivi settimanali relativi all'eccedenza delle ore lavorate a credito o debito. Le ore a credito sono evidenziate **in verde** mentre quelle a debito, **in rosso**; se la casella appare bianca, significa che non ci sono ne minuti a credito ne a debito. Nella casella della settimana è riportato, in alto, anche il numero della settimana dell'anno.

In fondo a destra, è riportata l'eccedenza ore a livello annuale per avere un quadro immediato di quanto si è lavorato in più (o in meno) nell'arco dell'anno.

## Riepilogo mensile

2016		Conteggio Buoni pasto				Ammortamento abb. nto ATAC	
lavorativi TI	261	Gennaio		Maggio	-1	Settembre	0
lavorat. reali	251	Febbraio		Giugno	0	Ottobre	-1
lavorati	17	Marzo	17	Luglio	1	Novembre	0
FERIE/EF	1	Aprile	1	Agosto	0	Dicembre	-1
EF intero g	1	Giorni lavorati 2015					
MALATTIA	0	Nov 2015					

In questo foglio sono riportati i consuntivi mensili suddivisi in due blocchi: conteggio a giorni e ad ore.

I conteggi a giorni sono relativi a:

- ✓ **giorni lavorativi TI** - giorni lavorativi del mese - LUN/MAR/MER/GIO/VEN - compresi i giorni festivi che cadono in giorni infrasettimanali - capodanno, epifania, natale, etc.
- ✓ **giorni lavorativi reali** - giorni lavorativi del mese esclusi SAB/DOM e giorni festivi che cadono in giorni infrasettimanali - capodanno, epifania, natale, etc.
- ✓ **giorni lavorati** - tutti quei giorni per cui è stata inserita un'ora di entrata ed un'ora di uscita
- ✓ **Ferie** - tutti quei giorni per cui è stato impostato il valore **F** nel foglio "Giornaliero", colonna **L**
- ✓ **EF intero g** - tutti quei giorni per cui è stato impostato il valore **ef** nel foglio "Giornaliero", colonna **L** e non è inserita né un'ora di entrata né un'ora di uscita
- ✓ **Malattia** - tutti quei giorni per cui è stato impostato il valore **M** nel foglio "Giornaliero", colonna **L**

I conteggi ad ore invece sono relativi a:

- ✓ **EF** - la somma delle ore di tutti quei giorni per cui è stato impostato il valore **ef** (o **ef x30**) nel foglio "Giornaliero", colonna **L**
- ✓ **Visite mediche / Servizio** - la somma delle ore di tutti quei giorni per cui è stato impostato il valore **vm** (o **serv**) nel foglio "Giornaliero", colonna **L**
- ✓ **Crediti / Debiti mensili** - la somma delle ore a credito, colonna **J**, e a debito, colonna **K**, di tutti i giorni del mese in esame.

Riguardo questi ultimi, vengono evidenziate "**a credito**" (in verde) le ore mensili lavorate eccedenti il normale orario di lavoro mentre vengono evidenziate "**a debito**" (in rosso) le ore mensili non lavorate rispetto al normale orario di lavoro.

Tali conteggi su base mensile, inoltre, vengono sommati per ottenere gli "stessi numeri" sull'anno.

### CONTEGGIO BUONI PASTO

Questa funzionalità permette di calcolare il numero di buoni pasto spettanti per i singoli mesi secondo l'algoritmo utilizzato da TI e cioè:

$$\text{nr buoni pasto mese } x = \text{gg lavorativi TI mese } x+1 - (\text{gg lavorativi TI mese } x-2 - \text{gg lavorati mese } x-2) - \text{gg SW-C } x-2$$

Il numero di buoni del mese sarà disponibile di mese in mese.

Es:

il numero dei buoni pasto spettanti per il mese di Marzo, sarà visibile dal 1 Febbraio

il numero dei buoni pasto spettanti per il mese di Aprile, sarà visibile dal 1 Marzo

In questo modo si avrà visibilità del dato quando sarà realmente consistente.

Per i mesi di Gennaio e Febbraio, è necessario inserire i giorni lavorati rispettivamente di Novembre e Dicembre dell'anno precedente nelle caselle **H37** e **H39** ed i giorni di lavoro Agile lavorati da casa (SW-C) rispettivamente di Novembre e Dicembre dell'anno precedente nelle caselle **H41** e **H42** altrimenti il calcolo non può essere effettuato.

### Ammortamento ABBONAMENTO mezzi pubblici (ATAC)

Questa funzionalità permette di verificare se l'abbonamento ai mezzi pubblici verrà ammortizzato completamente o meno in base alle corse equivalenti che dovranno essere inserite nei singoli giorni (colonna **N** della scheda **Extra**).

Es:

se prendo i mezzi pubblici solo all'andata o solo al ritorno, inserirò **1** nella colonna **O** della scheda **Extra**



#### **Ricorda**

*Esiste la funzione di **Export/Import** dati che ti evita di inserire manualmente questi valori e te li riporta automaticamente dal file dell'anno precedente*

se prendo i mezzi pubblici sia all'andata che al ritorno, nella colonna **O** della scheda **Extra** inserirò **2**

Per la corretta funzionalità, è necessario inserire, nelle apposite caselle della scheda (**W32** e **W33**), le date di inizio e fine validità dell'abbonamento.

Nel caso l'abbonamento abbia inizio validità prima del 1/1/2018, è necessario riportare il numero di corse equivalenti effettuate con l'abbonamento prima del 1/1/2018 nell'apposita casella **W34**.

In prossimità del termine di validità dell'abbonamento, si potrà verificare se l'abbonamento è stato completamente ammortizzato: se sì, la casella presenterà il valore **SI** evidenziato in verde (e ti dirà anche quanto stai risparmiando) mentre se no, presenterà il valore **NO** evidenziato in rosso; accanto sarà sempre presente il numero di corse equivalenti.

Ammortamento abb.nton ATAC		
Abbonamento valido dal	01/09/2014	
al	30/08/2015	
Corse fruite al 1/1/2015	96	
Abb.nton ammortizzato	SI	196
L'abbonamento è stato ammortizzato; anzi stai risparmiando 43,5 €		

Ammortamento abb.nton ATAC		
Abbonamento valido dal	01/09/2014	
al	30/08/2015	
Corse fruite al 1/1/2015	96	
Abb.nton ammortizzato	NO	96
(per ammortizzare l'abbonamento devi effettuare almeno 167 corse equivalenti)		

## Altro riepilogo

Tipo giustificativo	Giustificativi a giornata intera																
	Ferie	Servizio	Malattia	Smart Working	Smart Working da satellite	Cassa integrazione	Contratto di solidarietà	Feste patronali	Permesso legge 104 a giornata intera	Congedo facoltativo	Congedo obbligatorio	Congedo parentale	Malattia bambino da 3 anni a 5 anni a giornata intera	Permesso retribuito donazione sangue	Permesso giorno esame	Permesso matrimonio	Altro permesso giornata intera
<b>2018</b>	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
gennaio																	
febbraio																	
marzo																	
aprile																	
maggio																	
giugno								1									
luglio																	
agosto																	
settembre																	
ottobre																	
novembre																	
dicembre																	

In questo foglio sono riportati i totali relativi a tutti i giustificativi disponibili sia ad ore che a giornata intera.

Tali dati sono disponibili sia per i singoli mesi che a livello annuale.



Ver. 2.1 del 1 Gen 2015

Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic Mensile Settimanale Grafici

Orari 0:13

2015

	ENT	USC	inizio mensa	fine mensa	uscita formale	credito	debito	F. ef. M CdS -vm	EF/Maj	visite mediche	NOTE
GIO 08	08:22	16:30	12:30	13:00	16:38		00:08				
VEN 09	08:25	16:40	12:30	13:00	16:38	00:02					
SAB 10											
DOM 11											
LUN 12	08:12	16:38	12:30								
MAR 13	08:34	16:45	12:30								
MER 14	08:22	16:30	12:30								
GIO 15	08:25	16:44	12:30								
VEN 16	08:44	16:50	12:30								
SAB 17											
DOM 18											
LUN 19	08:12	16:38	12:30								
MAR 20	08:34	16:45	12:30								
MER 21	08:22	16:30	12:30								
GIO 22	08:25	16:46	12:30								
VEN 23			12:30								
SAB 24											
DOM 25											
LUN 26	08:12	16:38	12:30								
MAR 27	08:34	16:45	12:30								
MER 28	08:22	16:35	12:30	13:00	16:38	00:03					

Gestione orari - Compleanni

Gestione orari ti ricorda che oggi è il compleanno di ...

Zia Maria

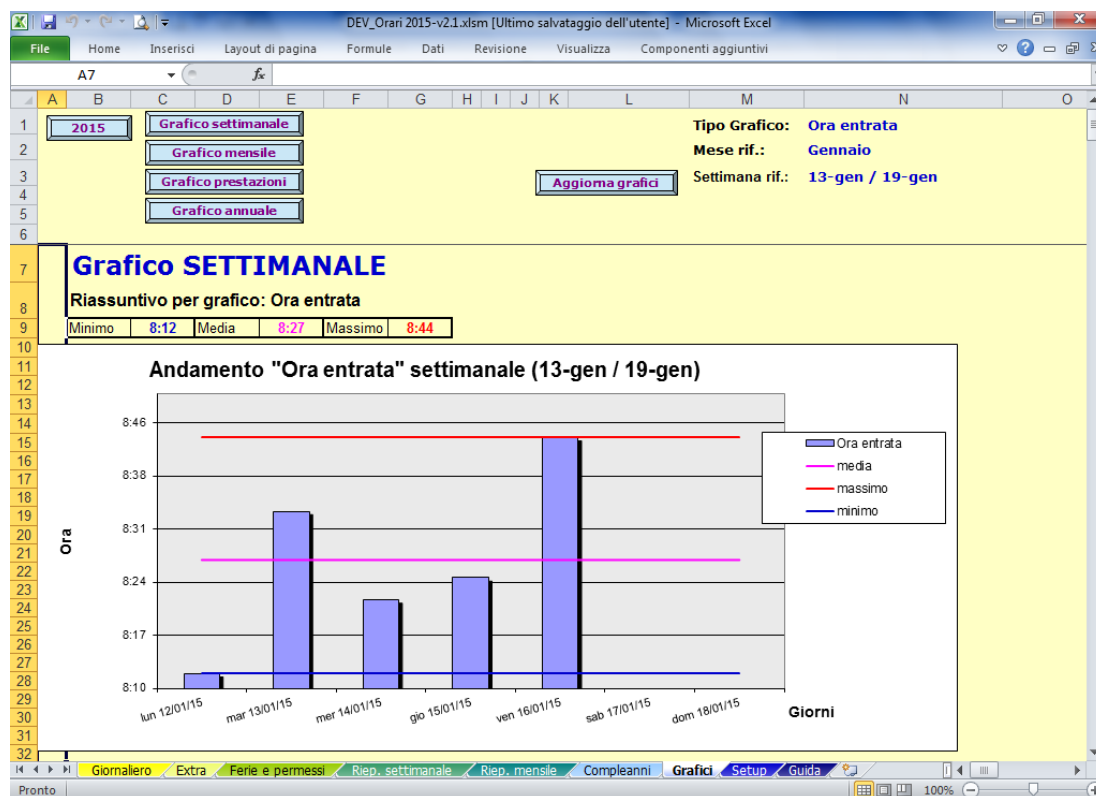


... ricordati di dirgli ...

**Happy Birthday !!!**

Chiudi

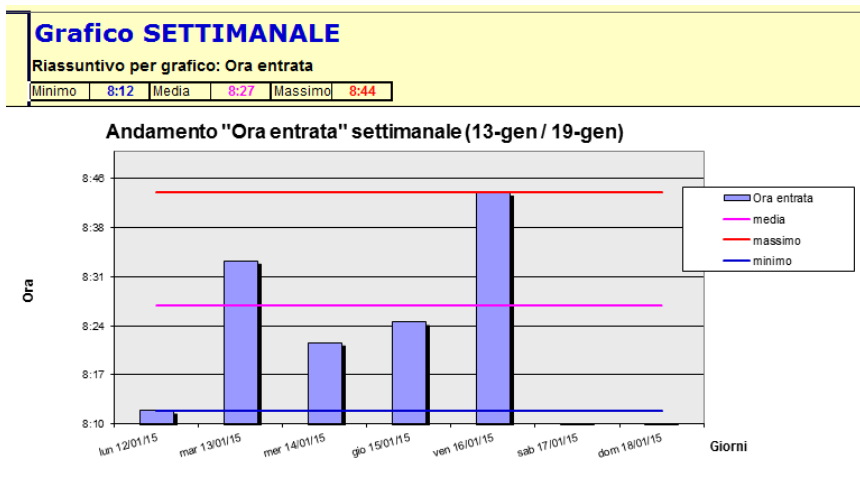
Grafici



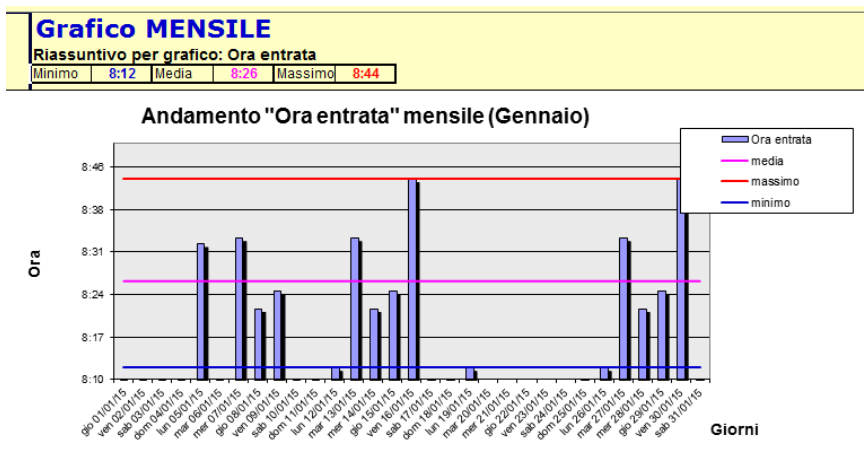
In questo foglio vengono mostrati i tuoi orari in forma grafica; nel pannello in alto dovrai scegliere cosa visualizzare scegliendo tra **Orario entrata**, **Orario uscita**, **Prestazione giornaliera**, **Mensa**, **Ora inizio mensa**, **Ora fine mensa**, **Credito** e **Debito**; quindi scegli il mese ed una settimana del mese. Ora, premendo il tasto **Aggiorna grafici**, avrai a disposizione quattro grafici:

**Grafico settimanale:** la grandezza misurata (ad esempio l'ora d'ingresso) sarà visualizzata in forma di barre per i 7 giorni della settimana selezionata. Oltre ai dati puntuali, ci saranno le linee orizzontali che ti indicheranno il valore minimo (in blu), medio (in fucsia) e massimo (in rosso)

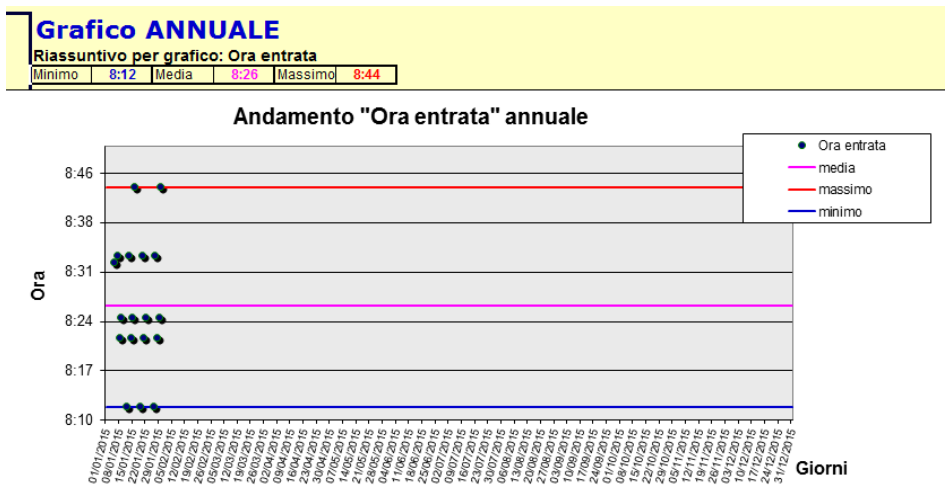




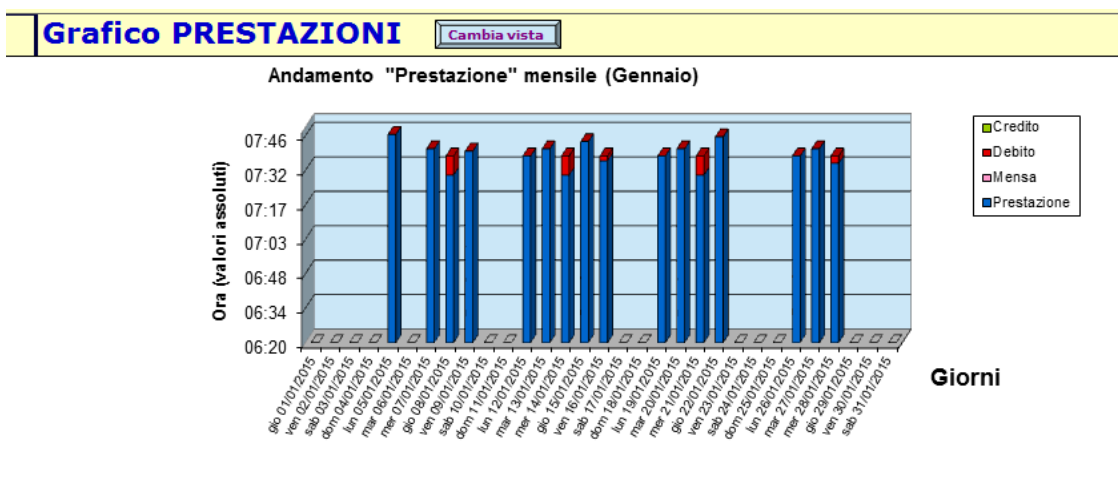
**Grafico mensile:** come nel grafico precedente ma visualizzerai in forma di barre tutti i giorni del mese selezionato. Anche qui, ci saranno le linee orizzontali che ti indicheranno il valore minimo (**in blu**), medio (**in fucsia**) e massimo (**in rosso**).



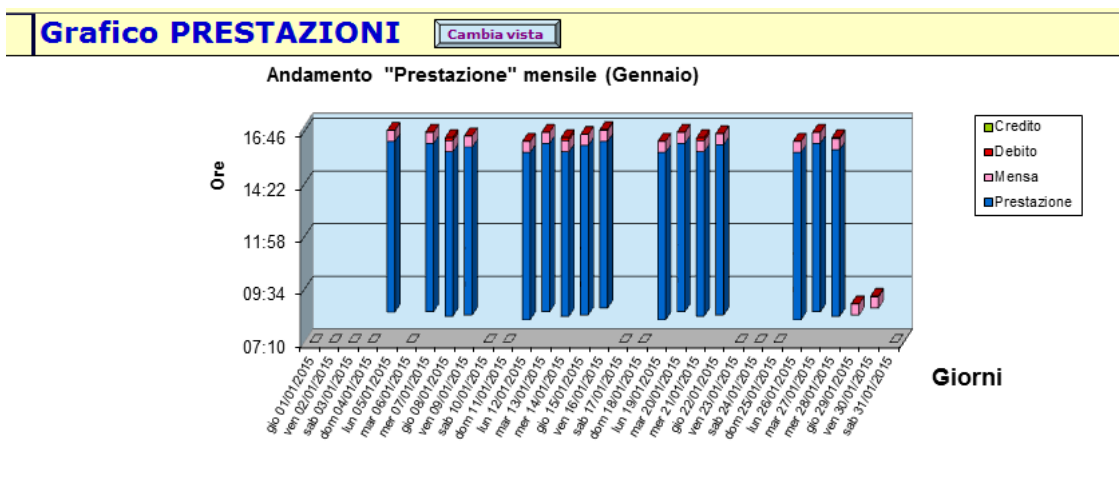
**Grafico annuale:** come nel grafico precedente ma visualizzerai in forma di barre tutti i giorni dell'anno. Anche qui, ci saranno le linee orizzontali che ti indicheranno il valore minimo (**in blu**), medio (**in fucsia**) e massimo (**in rosso**).



**Grafico prestazioni:** in questo grafico sarà rappresentata la tua prestazione giornaliera relativamente a tutti i giorni del mese selezionato in **3D** ed in 2 modi distinti: in **valori assoluti** ed in **valori puntuali**. Nel primo modo ci sarà, per un determinato giorno, una barra in parte blu (**prestazione**) e in parte **verde** (o **rossa**) che indicano il numero di ore lavorare (**blu**) e le ore lavorate in più (**verde**) e in meno (**rosso**): maggiori dettagli nel forum



Nel secondo modo, invece, ci sarà, per un determinato giorno, una barra in parte blu (**prestazione** che non parte da zero), in parte **rosa** e in parte **verde** (o **rossa**) che indicano il numero di ore lavorare (**blu**) a partire dall'ora di entrata, l'intervallo mensa (**rosa**) e le ore lavorate in più (**verde**) e in meno (**rosso**): maggiori dettagli nel forum



Per passare da una modalità all'altra di visualizzazione, basta premere il tasto **Cambia vista**

2015

Grafico settimanale

Grafico mensile

Grafico prestazioni

Grafico annuale

I dati non sono aggiornati rispetto al mese e/o alla tipologia selezionati. Premi il tasto "Aggiorna"

Aggiorna grafici

Tipo Grafico: **Ora entrata**

Mese rif.: **Gennaio**

Settimana rif.: **06-gen / 12-gen**

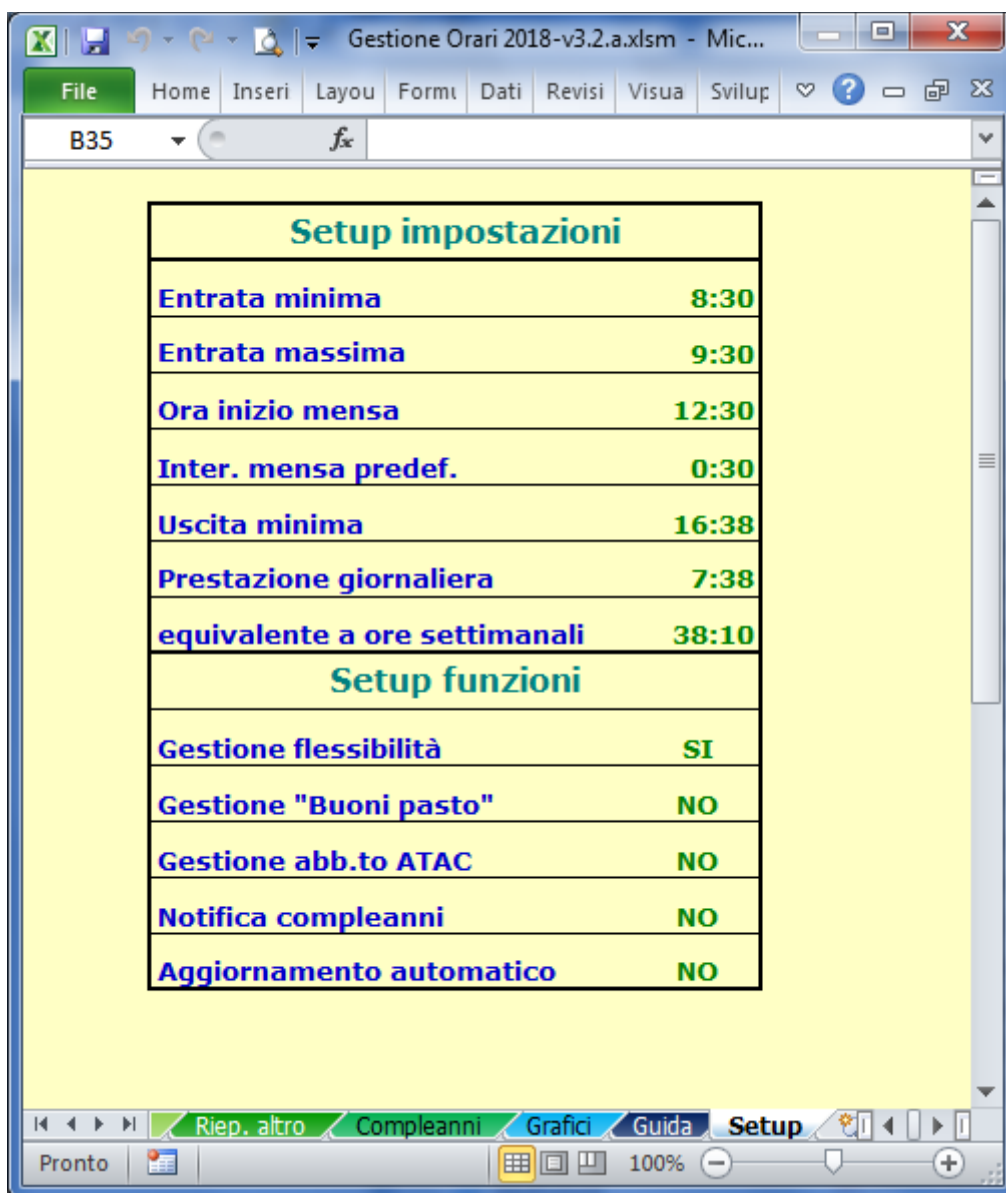
Ogni volta che cambierai uno dei parametri di visualizzazione (**Tipo grafico**, **Mese** o **Settimana** di riferimento) o inserirai/modificherai orari, ti apparirà questo messaggio che ti invita ad aggiornare i dati premendo l'apposito pulsante.



**Ricorda**

*L'aggiornamento dei dati può comportare tempi di attesa che possono andare da una decina di secondi a, in alcuni casi, anche 1 minuto circa*

## Setup



The screenshot shows an Excel spreadsheet with two tables. The first table, titled 'Setup impostazioni', lists various time-related parameters. The second table, titled 'Setup funzioni', lists several functional settings.

Setup impostazioni	
Entrata minima	8:30
Entrata massima	9:30
Ora inizio mensa	12:30
Inter. mensa predef.	0:30
Uscita minima	16:38
Prestazione giornaliera	7:38
equivalente a ore settimanali	38:10

Setup funzioni	
Gestione flessibilità	SI
Gestione "Buoni pasto"	NO
Gestione abb.to ATAC	NO
Notifica compleanni	NO
Aggiornamento automatico	NO

In questo foglio è possibile personalizzare i parametri tipici per il calcolo delle prestazioni in base alle esigenze personali: puoi modificare l'ora di **Entrata minima**, l' **Ora di inizio mensa** e il relativo **intervallo minimo predefinito** nonché le ore della **prestazione giornaliera**

Si possono, inoltre, abilitare (o disabilitare) il calcolo dei buoni pasto (**Gestione "buoni pasto"**), il calcolo dell'ammortamento dell'abbonamento ATAC (**Gestione abb.to ATAC**) e la **Notifica compleanni**: per farlo basta selezionare SI o NO

La funzionalità **Gestione flessibilità**, anche se presente nel foglio, non è ancora implementata; sarà disponibile su uno dei prossimi rilasci



### Ricorda

La prestazione giornaliera, in TI, è di **7 ore e 38 minuti** per i contratti full-time. Per i contratti part-time al **75%** diventa di **5 ore e 43 minuti**



***Ricorda ... nota sugli orari***


*Il tool esegue dei semplici (ma non troppo !!!) calcoli matematici per verificare la tua prestazione a livello di giorno / settimana / mese / anno in termini di ore e minuti. Non sono implementati meccanismi relativi a regole aziendali definite dalle strutture HR*

*In poche parole, se la tua azienda prevede un entrata "massima di ..." e/o un uscita "minima di ...", questo tool non lo controllerà ma sarà tua cura farlo (dettagli nel forum).*

## Export/Import dati

In questo tool ora ci sono anche queste funzionalità: ma a cosa servono ?

Cosa succederà 31 dicembre 2018 ? Succederà che ti starai preparando per il cenone di fine anno ma avrai anche riempito il file **Gestione Orari 2018** per tutti i 12 mesi e mi chiederai: è pronto il file **Gestione Orari 2019** ?

Io ti invierò il file **Gestione Orari 2019** vuoto e dovrai ricaricare manualmente ... le personalizzazioni degli orari ... i residui ferie e permessi degli anni precedenti ... i compleanni ... i giorni lavorati per il calcolo dei buoni pasto, le info sull'abbonamento ATAC dell'anno precedente ... e dirai ... **uffa !!!** 

Ci vuole proprio qualcosa che automatizzi questo passaggio: EBBENE SI ...! **Export/Import dati.**

Questa funzione farà per te tutto questo: ma vediamo come ...

- ✓ dal file **Gestione Orari 2018**, premerai i tasti **CTRL-SHIFT-E** (E di **Export**); i dati dell'anno 2018 saranno salvati in un file temporaneo.
- ✓ aprirai il nuovo file **Gestione Orari 2019** e premerai i tasti **CTRL-SHIFT-I** (I di **Import**); ora il file **Gestione Orari 2019** avrà le stesse impostazioni del file **Gestione Orari 2018**

Un esempio concreto:

- ✓ se il tuo residuo ferie 2018 era di 3,2 giorni, nel file orari 2019 avrai i 3,2 giorni già inseriti come "FERIE -1"
- ✓ se nel file 2018 avevi inserito 38 date di compleanno, ora saranno disponibili anche nel file 2019 ... magicamente !!!

## Backup e Restore

In questo tool ora ci sono anche queste funzionalità: ma vediamo a cosa servono ?

Cosa succede se il 14 maggio ti dico: è disponibile la nuova versione del file orari che risolve qualche problema ed introduci molte cose nuove? Succede che penserai tra te e te: ma questo pensa che ora mi metto a riscrivere tutti gli orari di quattro mesi, le note , le ferie e i permessi, i compleanni , le uscite aggiuntive ... ma questo è matto? Se ne parla l'anno prossimo col nuovo file ...

Anche qui, ci ho pensato in anticipo e le funzionalità di **Backup** e **Restore** automatizzano il passaggio da una versione all'altra.

Quindi ...

Quando il 14 maggio ti dirò: è disponibile la nuova versione del file orari che risolve qualche problema ed introduci molte cose nuove, dovrai fare 2 semplici cose, anzi 3:

- 1) farmi gli auguri perché è il mio compleanno 😊
- 2) aprire il file orari che utilizzi e premere i tasti **CTRL-SHIFT-B** (B di Backup) per poi chiuderlo.
- 3) aprire il nuovo file orari e premere i tasti **CTRL-SHIFT-R** (R di Restore).



### Ricorda

*La procedura di Backup e soprattutto quella di Restore, richiedono parecchio tempo (una decina di minuti o più) perché devono salvare le impostazioni del tool ed i dati di tutti i 365 giorni dell'anno. Inoltre la procedura sfrutta pesantemente le risorse del computer. Pertanto ti consiglio di effettuare questa procedura in un momento in cui non utilizzi il computer: prima di andare in una riunione o prima di andare a pranzo sarebbe l'ideale !!!*

Ora il nuovo file contiene tutte le informazioni presenti nel vecchio adattate alla nuova versione.

Da questo momento usa il nuovo file e butta il vecchio (magari conservalo per sicurezza ... non si sa mai !!!)

## Guida

In questo foglio c'è quanto scritto in questo manuale ma in maniera un po' più sintetica



**Guida in linea di "Orari 2018"**  
Ver. 3.2.a\* del 4 Giugno 2018  
by Roberto ROSSI (1990-2018)  
Guida in linea per gestire al meglio tutte le funzionalità implementate in questo set di fogli di calcolo

**Indice degli argomenti** [Torna su](#)

- [Giornaliero](#)
- [Extra](#)
- [Ferie & Permessi](#)
- [Riepilogo settimanale](#)

**Riepilogo mensile**

- [Compleanni](#)
- [Grafici](#)
- [Setup](#)

**Guida completa online**

- [Forum online](#)
- [Altro riepilogo](#)
- [Export/Import dati](#)
- [Backup & Restore](#)

### Introduzione

**Gestione Orari 3.2** è un utility che permette di tracciare, e quindi gestire, l'orario di lavoro durante l'arco dell'anno; il solo inserimento dell'ora di entrata ed dell'ora di uscita di ogni giorno, da il quadro complessivo delle ore lavorate con eventuali crediti (o debiti) a livello giornaliero, settimanale, mensile e annuale. Ma è possibile fare molto di più: è possibile inserire note, ferie, permessi, festività, malattie, Smart Working e altro (anche la CdS purtroppo !!!) E' possibile inserire eventi da ricordare quali compleanni o simili: **Gestione Orari** te lo ricorderà !!!

E per finire, tutti i tuoi orari, li potrai vedere anche graficamente sempre a livello giorno, settimana, mese e anno: l'andamento della tua prestazione giornaliera, invece, lo vedrai graficamente e in 3D.

Ma non basta: per venire incontro alle tue esigenze, puoi personalizzare gli orari (entrata minima, entrata massima, intervallo mensa, uscita minima, etc) secondo le tue esigenze anche se è bene ricordare che il tool fa un calcolo matematico che potrebbe non rispondere alle regole definite dalla tua azienda.

Quest'anno c'è una novità; il tool prevede due modalità di funzionamento: **Shareware** e **Full**.

In modalità **Shareware** il tool avrà attive le funzionalità minime; permetterà di inserire in numero minimo di giustificativi e non permetterà di inserire timbrature **Extra**, di fare **Backup**, **Restore**, **Import** ed **Export**.

In modalità **Full** invece avrà attive tutte le funzionalità della versione 2017 nonché un nuovo report che conteggia i singoli giustificativi a livello mensile ed annuale. Inoltre il calcolo dei buoni pasto ora contempla anche le giornate di Smart Working (o Lavoro Agile) da casa.

Per attivare la modalità Full è necessario un piccolo contributo (€ 1,50); nel foglio Setup ci sono le indicazioni per richiedere online questa modalità. Maggiori info sulla guida completa (click in alto a destra su [Guida completa online](#))



## Dettaglio funzionalità disponibili nelle due modalità

Segue una tabella che illustra le funzionalità disponibili nelle modalità di funzionamento **Shareware** e **Full**.

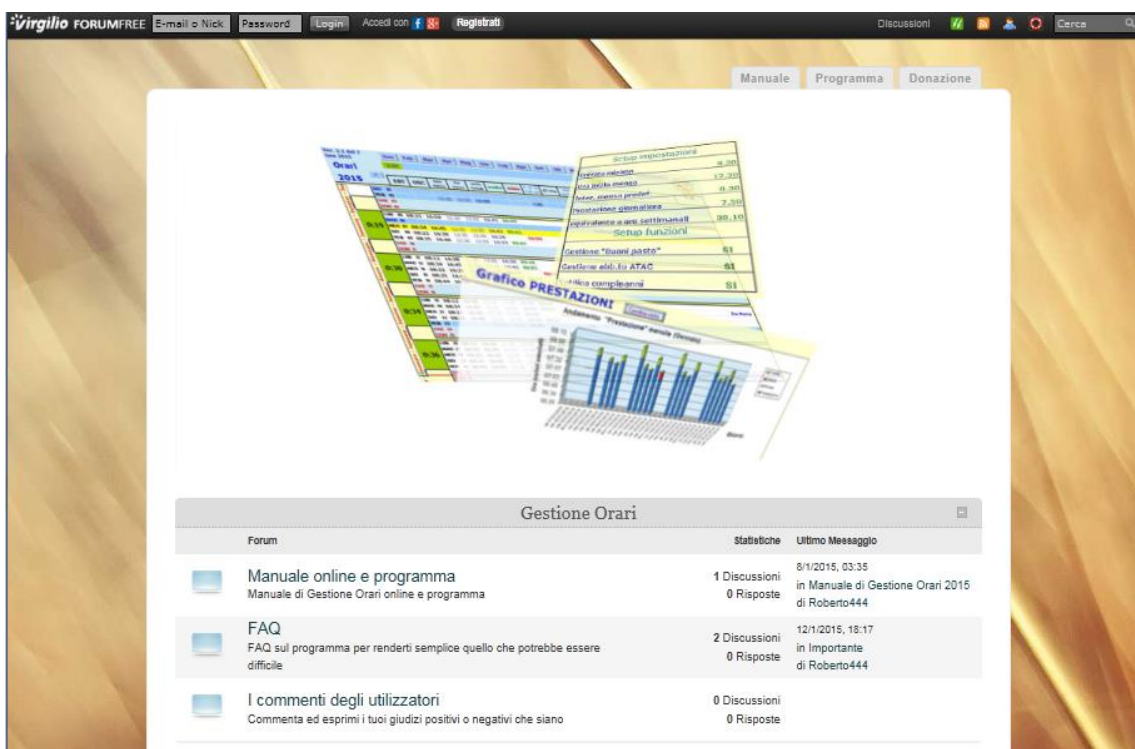
Funzionalità	Shareware	Full
Inserimento orari	SI	SI
Inserimento orari Extra	NO	SI
Inserimento giustificativi completi	NO	SI
Visualizzazione Ferie e Permessi	SI	SI
Visualizzazione Riepilogativi mensili e settimanali	SI	SI
Visualizzazione Riepilogativi per giustificativo	NO	SI
Conteggi buoni pasto	NO	SI
Conteggi corse ATAC	NO	SI
Backup	NO	SI
Restore	NO	SI
Import	NO	SI
Export	NO	SI
Compleanni / Eventi	NO	SI

## Inoltre ...

C'è anche il sito dove:

- scaricare il programma
- scaricare il manuale (aggiornato all'ultimo grido)
- accedere alle FAQ
- visualizzare i commenti degli utenti per problematiche o altro

Ma dove ? [qui](#)



The screenshot shows a forum page on Virgilio FORUMFREE. The forum title is "Gestione Orari". The main content area displays a forum thread with the following details:

Forum	Statistiche	Ultimo Messaggio
<b>Manuale online e programma</b> Manuale di Gestione Orari online e programma	1 Discussioni 0 Risposte	8/1/2015, 03:35 in Manuale di Gestione Orari 2015 di Roberto444
<b>FAQ</b> FAQ sul programma per renderti semplice quello che potrebbe essere difficile	2 Discussioni 0 Risposte	12/1/2015, 18:17 in Importante di Roberto444
<b>I commenti degli utilizzatori</b> Commenta ed esprimi i tuoi giudizi positivi o negativi che siano	0 Discussioni 0 Risposte	

The background of the forum page features a collage of images related to the software, including a calendar for 2015, a "Grafico PRESTAZIONI" (Performance Graph) showing a bar chart, and various spreadsheets and data tables.