

Software Cloud di Rilevazione Presenze Guida Utilizzatore

Versione 3.0, Aprile 2021

© 2007 – 2021 DoingSecurity, all rights reserved



ING. GIANNI SABATO
Via S. Stefano 74, I-40125 Bologna
GSM +39 335 238046
Ph. +39 051 6211553
Fax +39 051 3370960
E-mail: info@doingsecurity.it
Web: www.doingsecurity.it



DOINGSECURITY si riserva il diritto di apportare qualunque cambiamento al presente manuale in qualunque parte senza preavviso scritto.

DoingSecurity SAS ha dedicato il massimo sforzo per assicurare che il presente documento sia preciso nelle informazioni fornite; tuttavia, DoingSecurity SAS non si assume alcuna responsabilità per eventuali errori ed omissioni, con ciò includendo qualsiasi danno risultante dall'uso delle informazioni contenute nel presente manuale.

Assistenza tecnica Tel.: +39 329 2288344 / +39 051 6211553

Tel.: +39 335 238046

email: info@doingsecurity.it



Indice

Indice.....	3
1 Introduzione.....	5
1.1 <i>Organizzazione del presente manuale.....</i>	6
1.2 <i>Terminologia.....</i>	6
2 Avvio Software.....	8
2.1 <i>Prerequisiti dei terminali DF08.....</i>	8
2.2 <i>Primo utilizzo del software.....</i>	9
2.3 <i>Home page e menu principale.....</i>	11
2.4 <i>Impostazione sistema.....</i>	12
2.4.1 <i>Gestione dispositivi.....</i>	12
2.4.2 <i>Impostazione parametri.....</i>	14
2.4.3 <i>Informazioni azienda.....</i>	15
2.4.4 <i>Reparto.....</i>	16
2.4.5 <i>Account utente.....</i>	17
2.4.6 <i>Gestione mese.....</i>	17
2.4.7 <i>Gestione festività.....</i>	18
2.5 <i>Gestione Staff.....</i>	19
3 Controllo presenza in cloud.....	22
3.1 <i>Gestione presenze.....</i>	22
3.1.1 <i>Schedulazione staff.....</i>	22
3.1.2 <i>Record marcature.....</i>	23
3.1.3 <i>Marcature manuali.....</i>	25
3.1.4 <i>Gestione assenze.....</i>	25
3.1.5 <i>Rapporti gestione presenze.....</i>	26
4 Controllo Accessi e QRcode visitatori.....	29
4.1 <i>Gestione accessi.....</i>	29



4.2 Orario giornaliero.....	29
4.3 Orario settimanale.....	30
4.4 Permessi accesso.....	30
4.5 Monitor tempo-reale.....	30
4.6 Record stato porta.....	31
4.7 Gestione visitatori.....	32



1 Introduzione

Il presente Manuale descrive come utilizzare il software in cloud per la Rilevazione Presenze, software associato ai terminali DF08. Il servizio cloud permette di usare i terminali DF08 da un qualsiasi PC connesso in Internet.

Il requisito affinché il software cloud possa lavorare è di avere sia il PC che il terminale DF08 (o i terminali, in caso di azienda con accessi multipli) connessi alla medesima rete e con accesso ad Internet. Qualora sia richiesto l'accesso con QRCode per i visitatori, anche il terminale Android per generare questi QRCode deve essere connesso in WiFi alla medesima rete.

Il PC dal quale effettuare le configurazioni e il rilevamento presenze deve poter avere un Browser di ultima generazione: le schermate nel seguito illustrate sono state catturate dal Browser "Edge" di Windows vers. 10.0 build 19041.

La presente guida presuppone che il terminale (o i terminali) DF08 siano configurati per essere gestiti in cloud e che abbiano nella propria memoria l'elenco dei dipendenti, ciascuno con un proprio ID, un nome ed almeno una credenziale di identificazione - immagine del volto, codice RFID (sia 125 kHz che Mifare 13,56 MHz), PIN.

Per utilizzare il software in cloud è quindi sufficiente digitare l'indirizzo corretto del server sulla barra del proprio Browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, Windows Edge, Safari, ...).

Immagini e fotografie o altre informazioni di carattere grafico sono inseriti nel presente Manuale esclusivamente a titolo descrittivo ed esplicativo. Si rammenta che le informazioni contenute nel presente Manuale sono soggette a modifiche, senza preavviso, a fronte di aggiornamenti del firmware o per altri motivi.

Tutte le informazioni, comprese, tra le altre, formulazioni, immagini e grafica sono di proprietà di DOINGSECURITY Sas. Questo manuale non può essere riprodotto, modificato in alcun modo o distribuito anche in parte con qualsiasi mezzo senza la preventiva autorizzazione scritta di DOINGSECURITY Sas.

Salvo disposizioni contrarie, DOINGSECURITY non rilascia alcuna garanzia, assicurazione o dichiarazione, esplicita o implicita, in merito al presente Manuale.

Entro i limiti previsti dalla Legge in vigore, il prodotto - completo di hardware, software e firmware - viene fornito "così com'è" compresi gli eventuali difetti e gli errori: DOINGSECURITY Sas non fornisce alcuna garanzia, esplicita o implicita, incluse, senza limitazione, garanzia di commerciabilità, di qualità soddisfacente, di idoneità per uno scopo particolare e di non violazione di diritti di terzi. In nessun caso DOINGSECURITY Sas, i suoi Dirigenti, Funzionari, Dipendenti o Agenti saranno responsabili per eventuali danni speciali, consequenziali, incidentali o indiretti, compresi, tra gli altri, danni per perdita di profitti, interruzione dell'attività o perdita di dati o di documentazione connessi all'uso di questo prodotto, anche qualora DOINGSECURITY Sas fosse stata informata della possibilità del verificarsi di tali danni. L'utente si assume interamente ogni rischio correlato dall'utilizzo del prodotto con accesso Internet: DOINGSECURITY Sas declina ogni responsabilità per anomalie di funzionamento, perdita di privacy o altri



danni derivanti da un attacco cibernetico, attacco da parte di hacker, virus o altri rischi e minacce alla sicurezza, correlati all'utilizzo di Internet. Tuttavia DOINGSECURITY Sas fornirà supporto tecnico tempestivo, se necessario.

Considerata la variabilità di normativa applicabile, si prega di controllare tutte le Leggi pertinenti e vigenti nella propria giurisdizione prima di utilizzare questo prodotto, al fine di garantire che l'utilizzo sia conforme alle Leggi vigenti: DOINGSECURITY Sas declina ogni responsabilità nel caso in cui questo prodotto venga utilizzato per scopi illeciti. In caso di eventuali conflitti tra il presente Manuale e la Legge applicabile, prevale quest'ultima.

1.1 Organizzazione del presente manuale

Il presente Manuale Utente è diviso in sezioni. Il capitolo "**Avvio Software**" descrive gli step necessari per il primo utilizzo del servizio in cloud e la configurazione iniziale del sistema, mentre il capitolo "**Controllo Presenza in cloud**" illustra il funzionamento del software nella gestione delle presenze. Infine il capitolo "**Controllo Accessi e QRCode visitatori**" mostra il funzionamento del sistema anche come sistema di controllo degli accessi.

1.2 Terminologia

- **Ethernet** - tecnologia di comunicazione per la realizzazione di reti di computer in ambito locale (LAN)
- **LAN** - rete locale, rete di computer per un'area di piccole dimensioni, per es. un ufficio, un'abitazione o un gruppo di edifici come una scuola o un aeroporto
- **10Base-T** - 10 Mbit/s, usa un connettore modulare a 8 vie, generalmente chiamato RJ45, nell'ambito Ethernet con coppie twistate. I cavi generalmente usati sono a 4 coppie twistate (sebbene 10BASE-T e 100BASE-TX usino solamnete due di tali coppie). Ciascun standard supporta la comunicazione sia full-duplex che half-duplex. Operano su distanze fino a 100 metri
- **100Base-TX** - noto come **Fast Ethernet**, usa due coppie UTP o STP, CAT5
- **Coppia Twistata** - è un cablaggio nel quale due conduttori sono twistati insieme per cancellare l'interferenza elettromagnetica (EMI) proveniente da sorgenti esterne, per esempio la radiazione elettromagnetica da cavi non schermati, e il crosstalk da coppie poste nelle vicinanze
- **UTP**, Unshielded Twisted Pair - coppia twistata non schermata
- **STP**, Shielded Twisted Pair - coppia twistata schermata; uno schermo metallico è posto attorno a ciascuna coppia per proteggere il cavo da interferenze elettromagnetiche (EMI)
- **WEB** - World Wide Web (WWW), applicazione del protocollo internet HTTP
- **HTTP** - Hypertext Transfer Protocol; è un protocollo internet usato originariamente per lo scambio di documenti ipertestuali in formato HTML



- **USB** - Universal Serial Bus; metodo per la connessione seriale di dispositivi esterni al computer
- **Video codec** - compressione **H.263** derivata da MPEG-4, **H.264** è un codec per il formato AVC MPEG-4. **MPEG-4** è un tipo di compressione video
- **JPEG** è un metodo standard di compressione usato per salvare immagini digitali
- **Voice over Internet Protocol (VoIP)** è una tecnologia che permette la trasmissione di voce digitalizzata all'interno di pacchetti del protocollo **UDP/TCP/IP** nelle reti di computer. È usato per effettuare telefonate via Internet, Intranet o altre tipologie di connessioni dati
- **TCP/IP** contiene un set di protocolli per la comunicazione nelle reti di computer ed è il protocollo principale di Internet
- **IP address** è un numero che identifica chiaramente una interfaccia nella rete di computer che usa il protocollo IP
- **DHCP** (Dynamic Host Configuration Protocol) è un protocollo della famiglia TCP/IP. È usato per assegnare automaticamente indirizzi IP a singoli PC nelle reti di computer, semplificando il lavoro dell'amministratore di rete
- **Internet** è un sistema di reti di computer connessi a livello mondiale
- **Intranet** è una rete di computer simile a Internet, ma di tipo privato. Questo significa che è usata esclusivamente da un gruppo di utenti limitato (es. Una azienda e le sue filiali)
- **PoE** (Power over Ethernet) è un sistema di alimentazione attraverso il cavo di rete che non necessita di ulteriori cablaggi per la fornitura di energia elettrica
- **NTP** (Network Time Protocol) è un protocollo per la sincronizzazione degli orologi interni ai computer
- **DTMF** (dual tone multi frequency) è il segnale del fornitore di servizio telefonico che è generato quando si preme un tasto di un normale telefono.



2 Avvio Software

2.1 Prerequisiti dei terminali DF08

I terminali DF08 per poter essere utilizzati dal software in cloud devono poter essere indirizzati al server.

L'impostazione richiesta è accessibile nel menu principale attraverso l'icona "Comune" del terminale DF08 - vd. Fig. 2.1

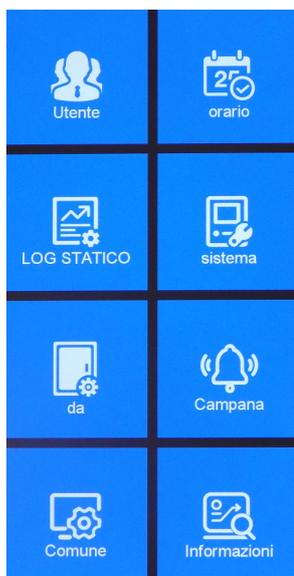


Fig. 2.1. Menu di Configurazione DF08

All'interno del sotto-menu "Comune" selezionare la voce "Comune" e impostare il parametro "Modalità" sul valore "Internet" - vd. Fig. 2.2.

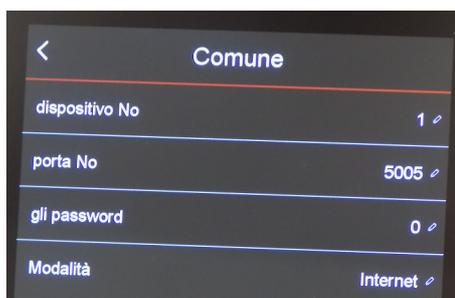


Fig. 2.2. Menu Comune - Comune



Nella voce "Server" - vd Fig. 2.3 - impostare il "Tempo di risposta" a "3", indicare il server in cloud "att.yunatt.com" e impostare la porta del server a "82".

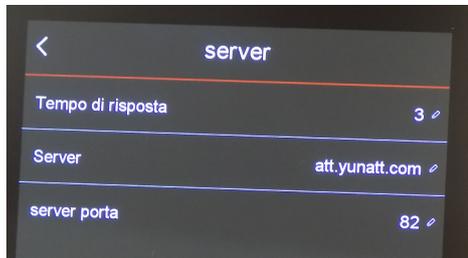


Fig. 2.3. Menu Comune - Server

Selezionare poi la voce "Impostazioni cablate" - vd. Fig. 2.4 - e abilitare la connessione con la modalità DHCP: al terminale viene assegnato automaticamente un indirizzo IP nella rete.

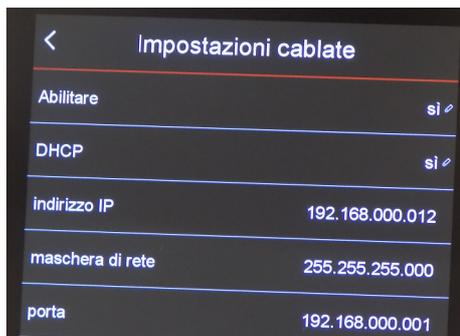


Fig. 2.4. Menu Comune -> Impostazioni cablate

Infine nel menu "Informazioni" prendere nota del numero di serie del terminale (vd. Fig. 2.5): questo dato dovrà essere utilizzato all'interno del software cloud.

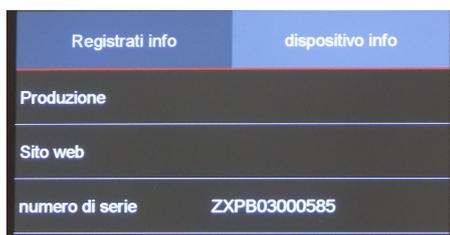


Fig. 2.5. Menu Informazioni -> dispositivo info

Nel terminale devono infine essere impostati l'ora e il fuso orario e devono essere caricate le credenziali degli utenti. Per queste impostazioni, far riferimento alla Guida Installazione del terminale DF08.

2.2 Primo utilizzo del software

Una volta avviato il browser, scrivere sulla barra degli indirizzi:



www.yunatt.com:82

Si apre la pagina di login mostrata in Fig. 2.6.

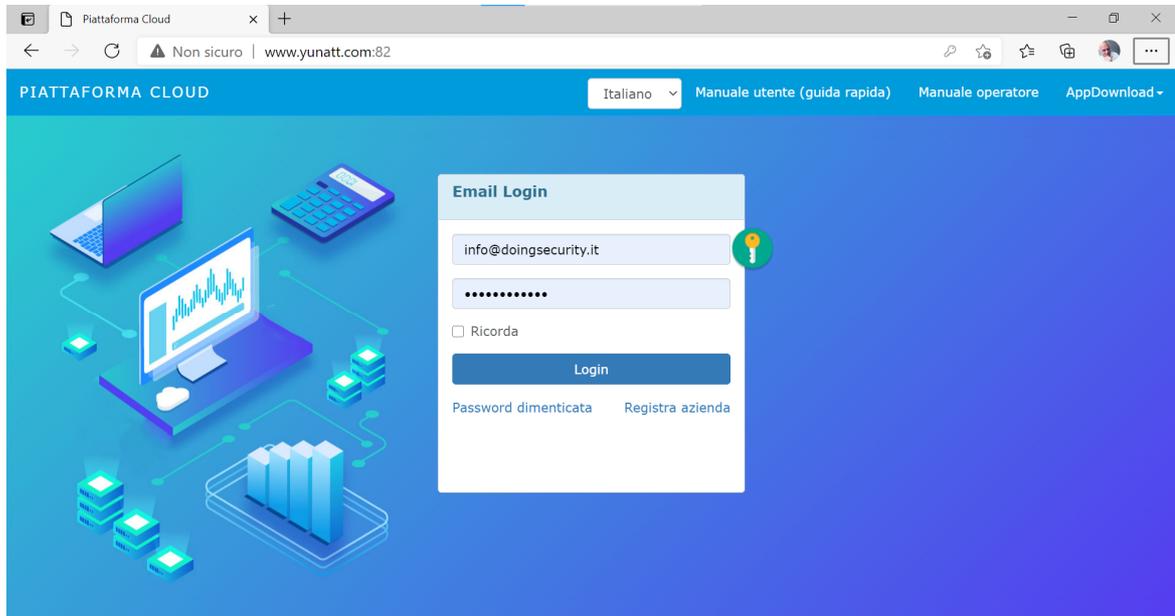


Fig. 2.6. Login al software in cloud

Per prima cosa selezionare la lingua "Italiano" dal menu a tendina posto al centro in alto. È richiesto, quindi, che sia effettuata una registrazione mediante il comando "Registra azienda" posto sotto il pulsante di Login. Vd. Fig. 2.7.

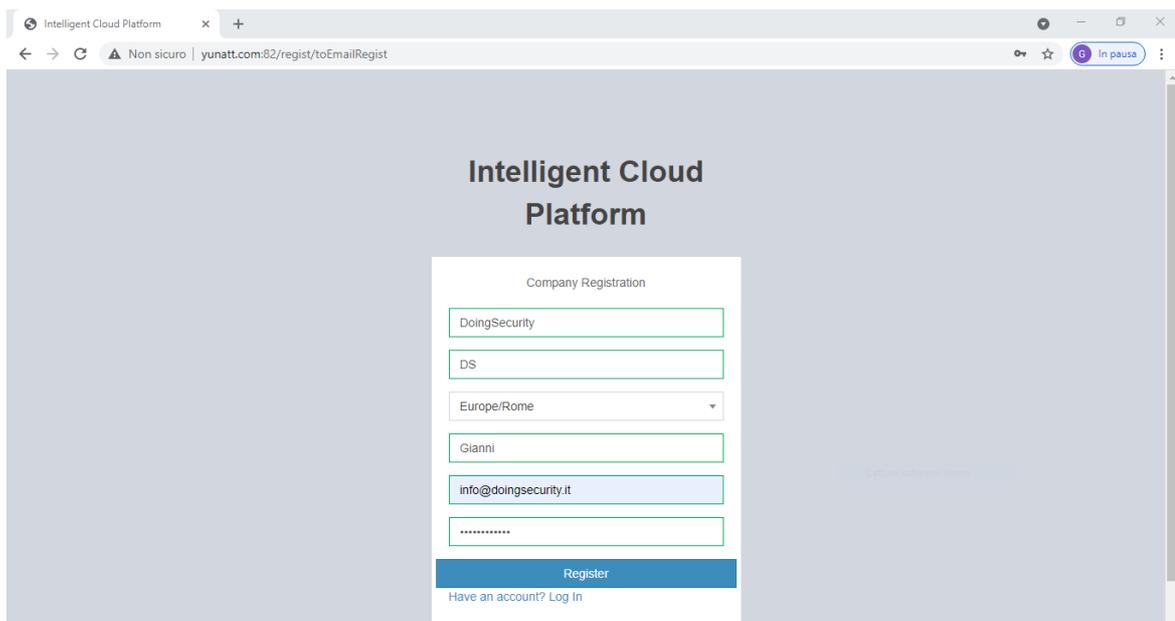


Fig. 2.7. Registrazione account



Devono essere fornite tutte le informazioni previste dal modulo di registrazione:

- Nome Azienda
- Nome breve dell'Azienda
- Scelta del fuso orario all'interno del menu a tendina
- Nome dell'amministratore
- Indirizzo email che sarà utilizzato come Nome Utente per il login
- Password con un minimo di 6 e un massimo di 12 caratteri (si consiglia di usare almeno una lettera maiuscola, almeno una cifra, almeno un carattere speciale).

Inserite tutte le informazioni richieste di clicca sul pulsante "Registra" così da poter effettuare l'accesso con le credenziali scelte.

2.3 Home page e menu principale

La pagina home del software si apre con una dashboard - vd. Fig. 2.8.

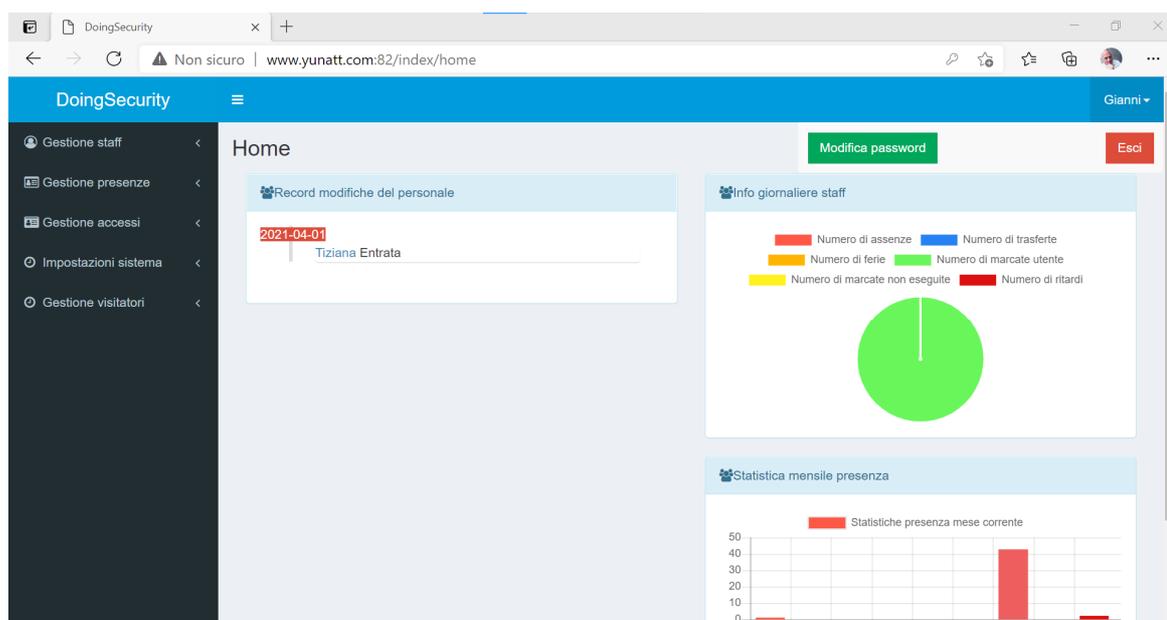


Fig. 2.8. Home page

Nel cruscotto compaiono le statistiche di accesso del personale e il menu delle funzioni sulla sinistra. Le voci del menu sono:

- Menu "Gestione staff" per la gestione del personale
- Menu "Gestione presenze" che permette di verificare le marcate degli utenti, di inserire i giustificativi di assenza ove necessario e di effettuare i report mensili di presenza
- Menu "Gestione accessi" per la gestione delle funzioni di controllo accessi
- Menu "Impostazioni sistema" necessario per l'impostazione dei dispositivi e dei parametri del sistema
- Menu "Gestione visitatori" per le funzionalità di controllo accesso dei visitatori dotati di QRcode.



2.4 Impostazione sistema

Il menu "Impostazioni sistema" si compone di sotto-menu affinché siano definiti tutti i parametri per il corretto uso del sistema di controllo presenza; come prima cosa, occorre collegare al software in cloud i terminali DF08 che sono in dotazione in azienda. Successivamente sono definiti i giustificativi di assenza, il calendario dei mesi e delle festività, ecc.

2.4.1 Gestione dispositivi

Selezionare la prima voce "Gestione dispositivi" - vd. Fig. 2.9.

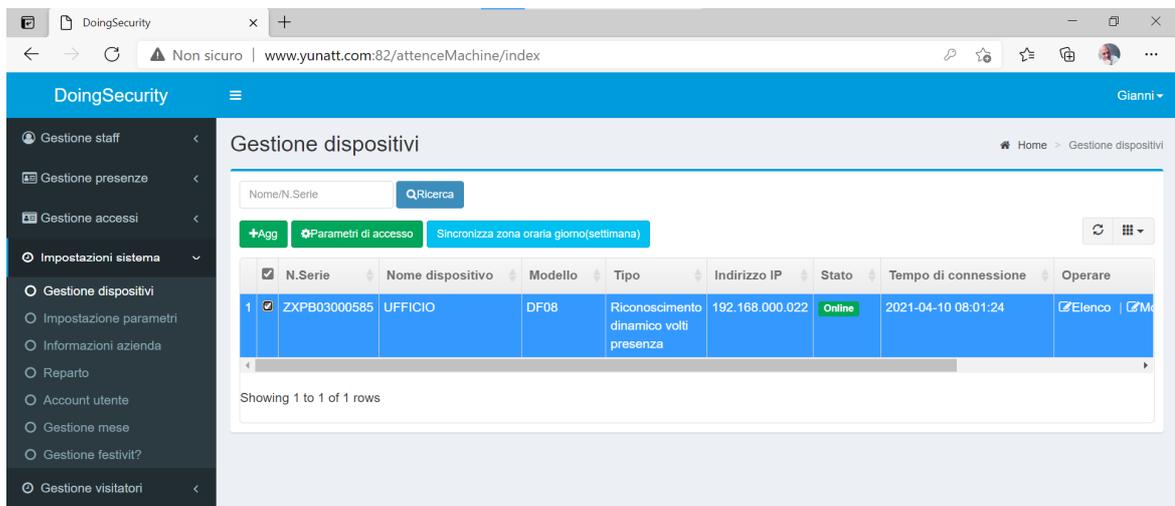


Fig. 2.9. Impostazione sistema - Gestione dispositivi

Per collegare un terminale DF08 al software di controllo presenza, clickare sul pulsante "Agg" ed immettere i dati richiesti - vd. Fig. 2.10.

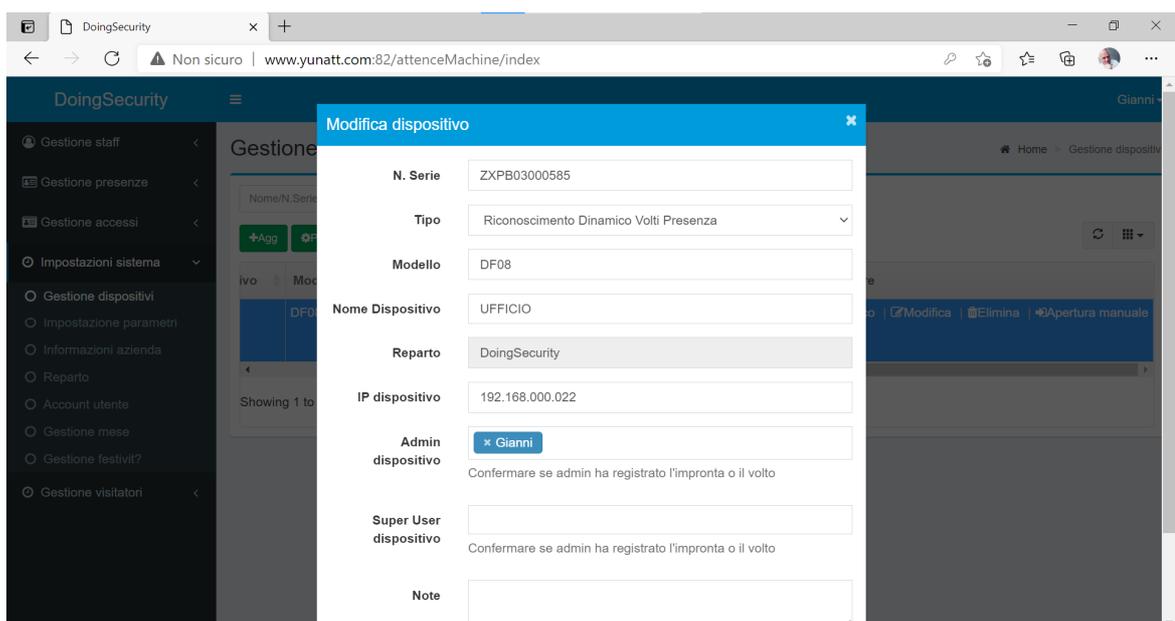


Fig. 2.10. Impostazione sistema - Gestione dispositivi - Aggiungi



In questa pagina è necessario riportare il No. di Serie che il terminale mostra nel proprio menu di configurazione (vd. Fig. 2.5); inoltre va indicato l'indirizzo IP che il DF08 assume nella rete locale, come indicato nella Fig. 2.4.



ATTENZIONE.

Il terminale DF08 prevede che dal menu a tendina relativamente al parametro "Tipo" venga selezionato il valore "Riconoscimento Dinamico Volti Presenza". Ogni altra selezione risulta non coerente con il terminale DF08 e quindi non funzionale al sistema di controllo presenza.

Dopo aver confermato, il software di controllo presenza mostra il terminale DF08 come "Online" - vd. Fig. 2.9.



NOTA.

Il terminale DF08 può impiegare qualche secondo per essere "Online": la velocità dipende dalla rete e dal tipo di collegamento Internet in dotazione in azienda.

Se il terminale DF08 rimane "Offline", significa che sono presenti errori nella configurazione e/o il collegamento in internet del terminale non è effettuato correttamente.

Nel menu di "Gestione dispositivi" è possibile elencare tutti i terminali DF08 che appartengono al sistema aziendale. I terminali si distinguono l'uno dall'altro mediante il N. Serie (codice univoco), grazie al diverso indirizzo IP nella rete locale e con un diverso ID - vd. Fig. 2.2, menu "Comune", parametro "dispositivo No".

Clickando sul pulsante "Parametri di accesso" per il dispositivo selezionato, compare la finestra di Fig. 2.11.

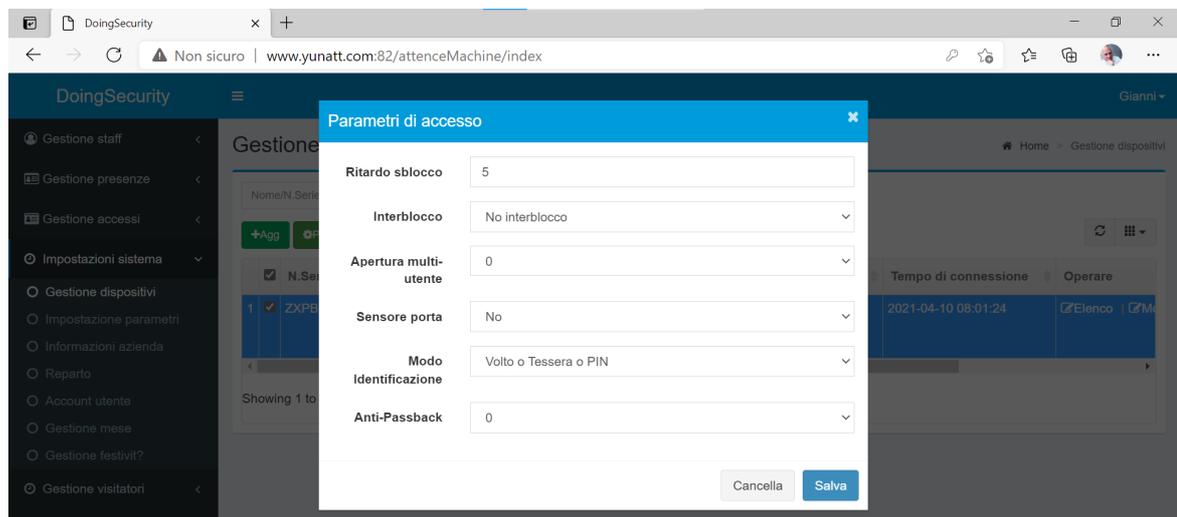


Fig. 2.11. Impostazione sistema - Gestione dispositivi - Parametri di accesso

La configurazione di questi parametri è attinente alle impostazioni di utilizzo del terminale ed è conforme a quanto impostato nel terminale. Notare la modalità di identificazione che può essere a doppia o tripla credenziale selezionando la voce dal menu a tendina.



2.4.2 Impostazione parametri

Il menu "Impostazione parametri" è mostrato in Fig. 2.12.

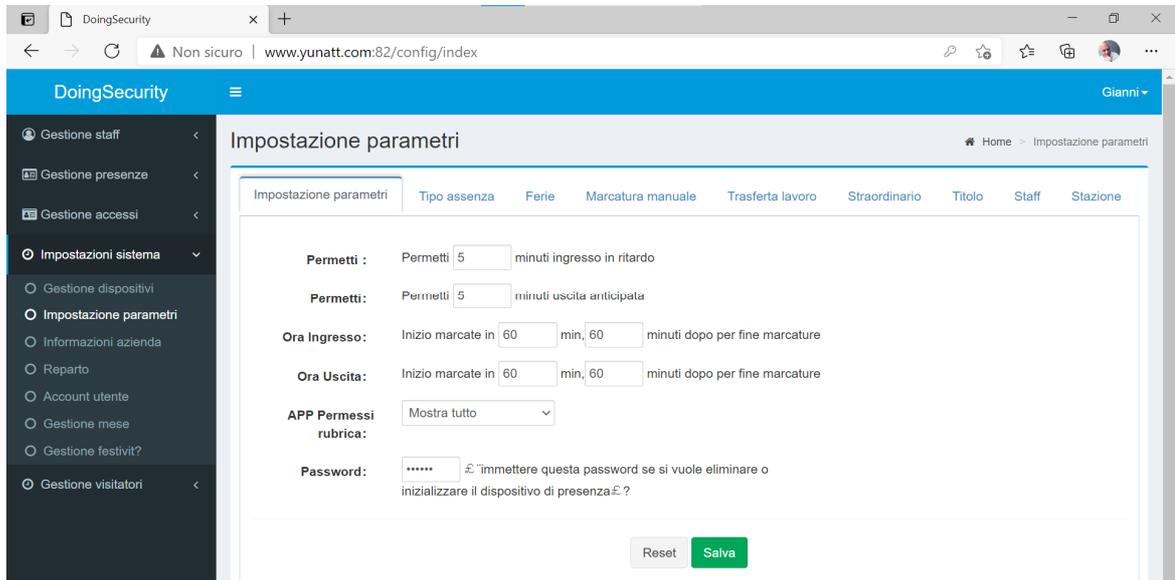


Fig. 2.12. Impostazioni sistema - Impostazione parametri

In questo menu sono configurati parametri di validità generale, per esempio:

- Tempo in minuti di tolleranza per i ritardi di ingresso (default 5 min)
- Tempo in minuti di tolleranza per le uscite in anticipo (default 5 min)
- Gli arrotondamenti di ingresso / uscita

Notare che la password per eliminare o inizializzare un terminale DF08 nel software è di default "123456": questa password è richiesta se il terminale dovesse essere eliminato da un PC Client e ricollegato ad un altro.

Le successive schede del menu "Impostazione parametri" permettono di definire, con mnemonici a scelta dell'operatore, come indicare i giustificativi di assenza:

- Tipo assenza
- Ferie
- Marcatura manuale
- Trasferta lavoro

Per esempio, nel caso di "Permesso" la scheda "Tipo assenza" permette di aggiungere la voce come mostrato in Fig. 2.13.

Simili aggiunte possono essere eseguite per "Ferie", per "Marcatura manuale" e per "Trasferta lavoro".

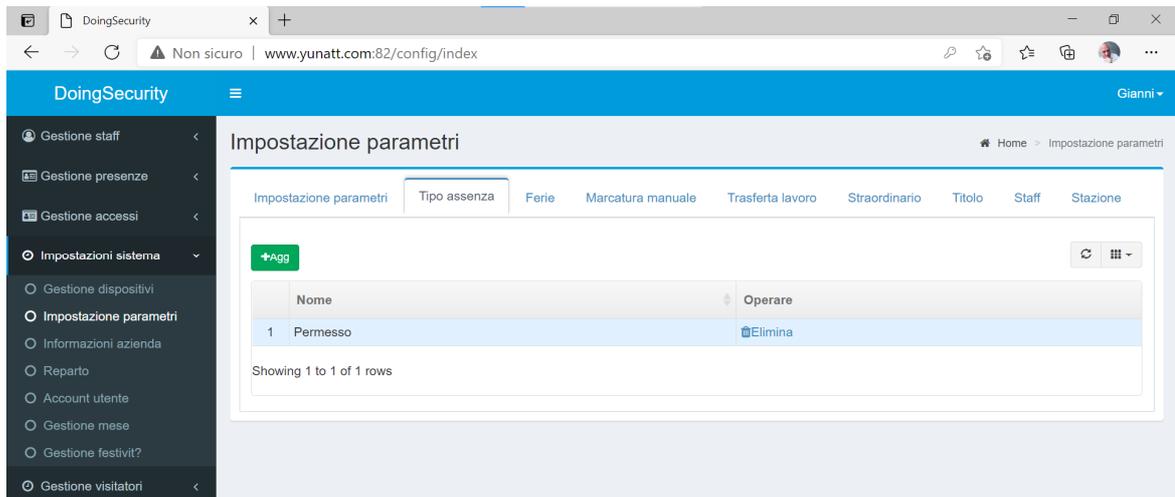


Fig. 2.13. Impostazioni sistema - Impostazione parametri - Giustificativi di assenza

La scheda "Straordinario" permette di stabilire come calcolare gli straordinari. Lo straordinario (spesso indicato anche con l'abbreviazione "OT" che significa "Overtime"), può essere definito come straordinario normale (cioè un tempo di lavoro extra in giornate lavorative), come straordinario nei weekend e come straordinario nelle festività (vd. Fig. 2.14).

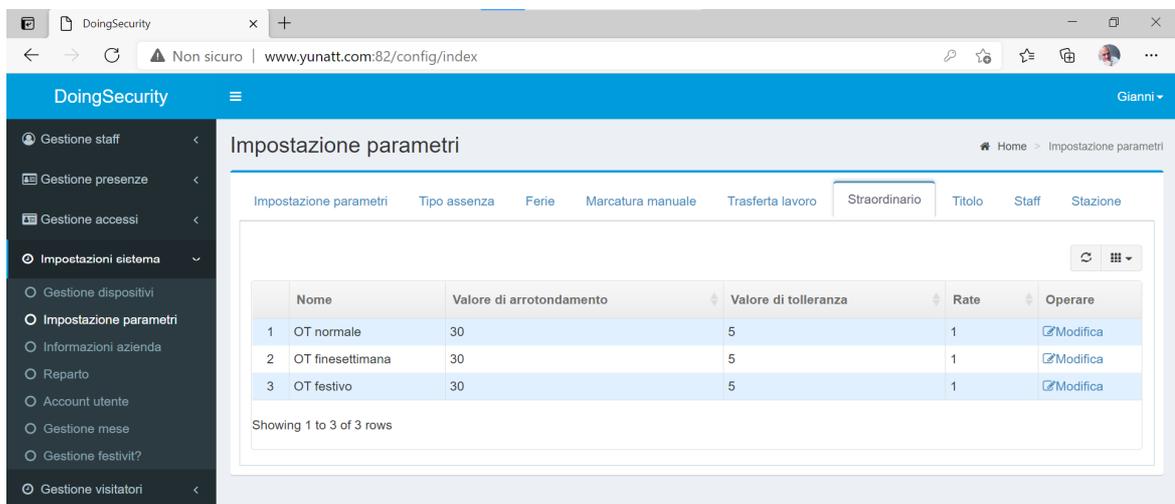


Fig. 2.14. Impostazioni sistema - Impostazione parametri - Straordinario

Ognuno dei tre valori di Overtime può avere un arrotondamento (nella Fig. 2.14 pari a 30 minuti) e un valore di tolleranza di 5 minuti. Questi valori si possono modificare clickando su "Modifica" e correggendo il parametro secondo le proprie regole aziendali.

2.4.3 Informazioni azienda

Il menu "Informazioni azienda" è mostrato in Fig. 2.15. È la scheda del software dove inserire tutti i dati di carattere aziendale. È necessario indicare oltre al nome anche la "zona oraria" scegliendola dal menu a tendina.



Nome Azienda	DoingSecurity
Codice Azienda	
Nome breve Azienda	DoingSecurity
Zone oraria	Europe/Rome
Sede Legale	
Data costituzione	2021-03-30
Telefono	
Indirizzo Email	info@doingsecurity.it
Indirizzo Azienda	
Sito Web Azienda	www.doingsecurity.it

Fig. 2.15. Impostazioni sistema - Informazioni azienda

2.4.4 Reparto

Nel menu "Reparto" - mostrato in Fig. 2.16 - sono invece inseriti i reparti dell'azienda.

Nome rep	Codice rep	Tel reparto	Note	Operare
DoingSecurity				

Fig. 2.16. Impostazioni sistema - Reparto

Nel menu "Reparto" utilizzare il pulsante "Agg" per aggiungere i mnemonici dei reparti che compongono l'azienda.



NOTA.

Definire i reparti può essere utile nel momento in cui sarà necessario stabilire un calendario mensile di "presenza" identico per un gruppo di dipendenti.

Generalmente è sufficiente un solo reparto - che assume il nome dell'azienda.



2.4.5 Account utente

Nel menu "Account utente" - mostrato in Fig. 2.17 - sono invece elencati gli utenti che hanno le credenziali per l'accesso al software in cloud.

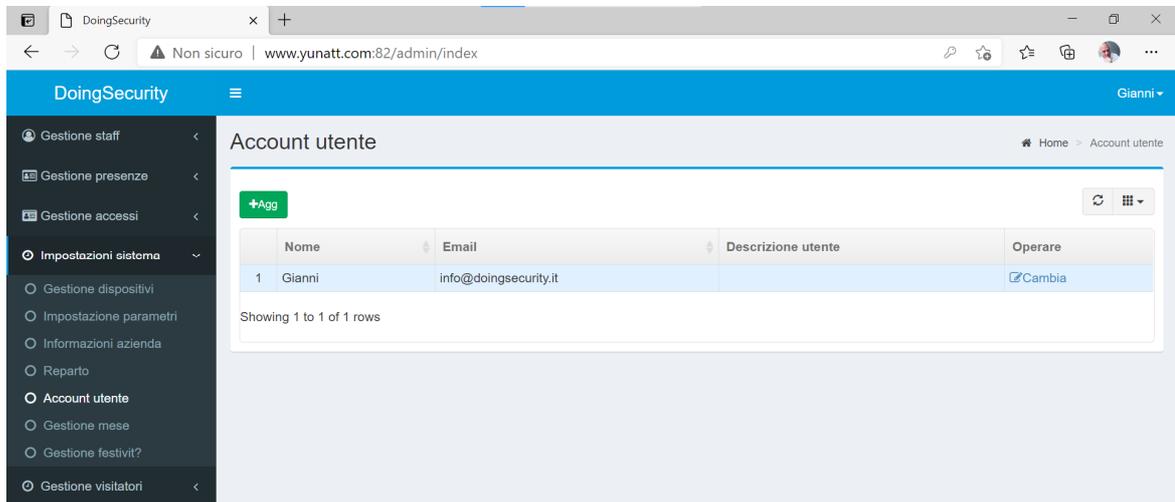


Fig. 2.17. Impostazioni sistema - Account utente

Notare che nel menu "Account utente" sono inseriti gli amministratori di sistema e che, nel terminale DF08, sono ammessi fino a 5 utenti amministratori.

Il pulsante "Agg" è utilizzato per aggiungere un nuovo account, mentre con "Cambia" viene editato il profilo di un account.



NOTA.

Tener presente che il server in cloud riconosce un solo client per l'accesso ai terminali elencati nella scheda "Gestione dispositivi": un altro PC che - con le medesime credenziali - effettuasse l'accesso al server non potrebbe rilevare le marcate di un terminale DF08 già oggetto di elenco come da Fig. 2.11 definito mediante un altro PC. Ne consegue anche che gli account possono accedere al software uno solo alla volta.

2.4.6 Gestione mese

Nel menu "Gestione mese" - mostrato in Fig. 2.18 - sono definiti i mesi che compongono il calendario lavorativo. Ogni mese è identificato da un codice espresso come anno-mese nel formato AAAA-MM e riporta la data di inizio e la data di fine.

Modifiche di un mese o la cancellazione di un mese sono possibili con "Modifica" e "Elimina".

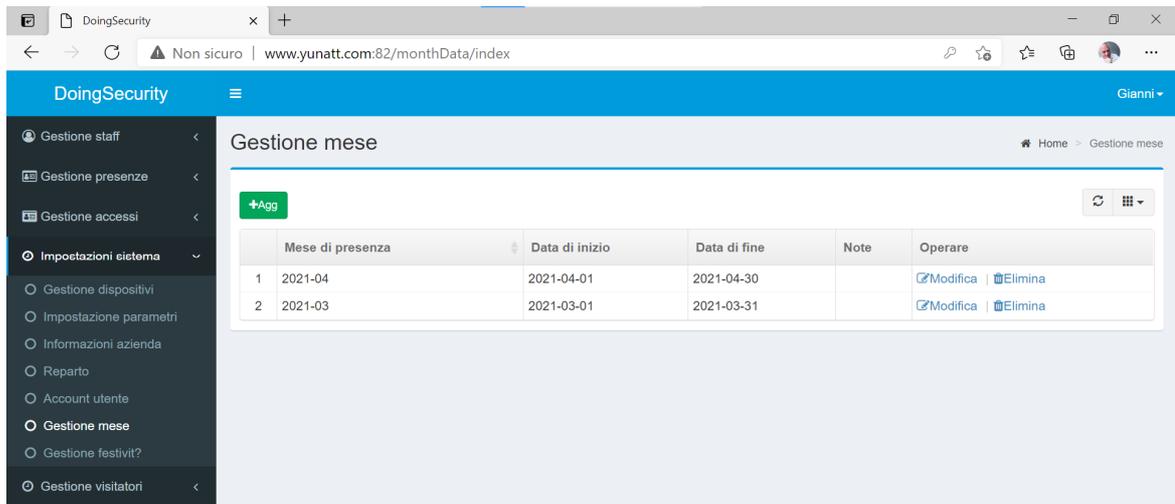


Fig. 2.18. Impostazioni sistema - Gestione mese

2.4.7 Gestione festività

L'ultima voce delle impostazioni di sistema è "Gestione festività" - vd. Fig. 2.19 - ed è utilizzata per elencare i giorni festivi nell'arco dell'anno corrente.

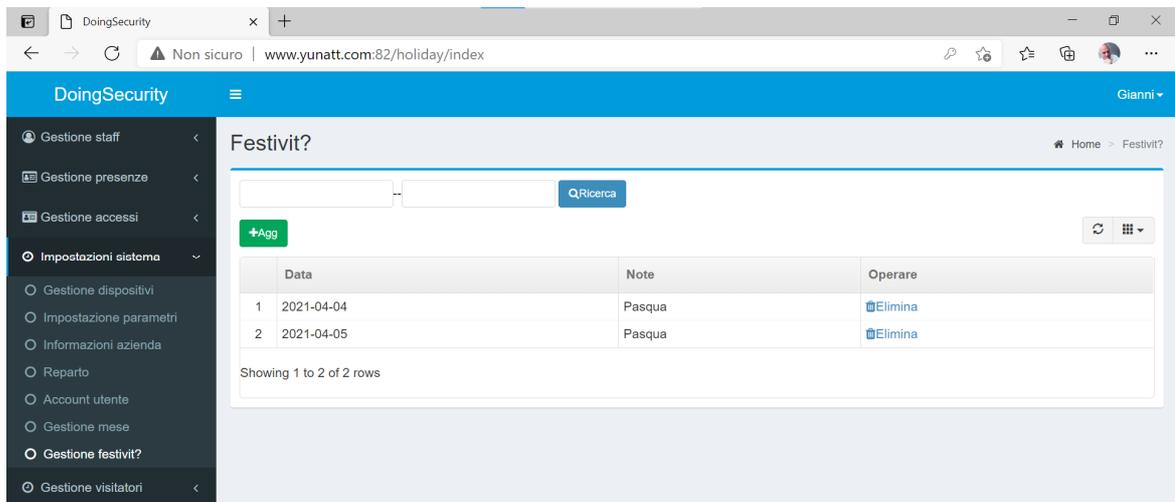


Fig. 2.19. Impostazioni sistema - Gestione festività

Per aggiungere una festività, utilizzare il pulsante "Agg" e definire il giorno di inizio e il giorno di fine del periodo festivo - vd. Fig. 2.20.

Notare che le festività sono sempre gestite sulle 24 ore (dalle 00:00 del giorno iniziale alle 23:59 del giorno finale).

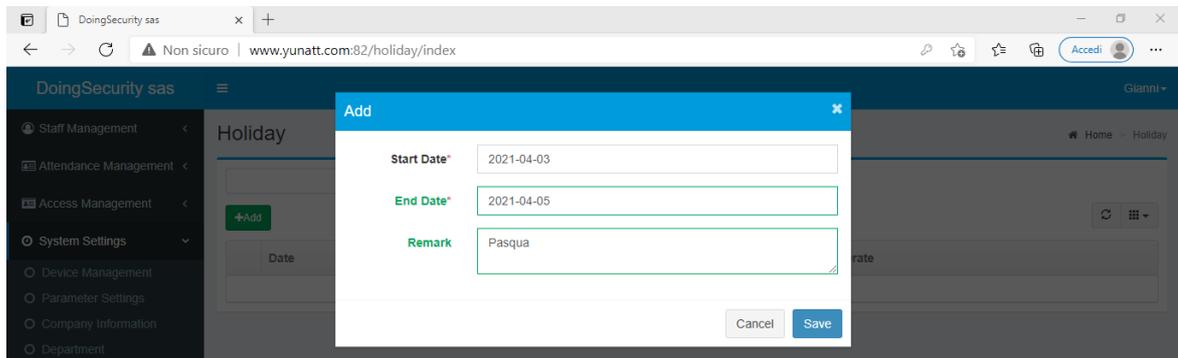


Fig. 2.20. Impostazioni sistema - Gestione festività - Aggiungi

2.5 Gestione Staff

Terminate le impostazioni di carattere generale, il menu "Gestione Staff" permette di gestire le anagrafiche dei dipendenti e i relativi profili di controllo presenza.

Clickando su "Informazioni staff" si apre l'elenco degli staff cioè i dipendenti che sono registrati nelle anagrafiche del terminale - vd. Fig. 2.21.

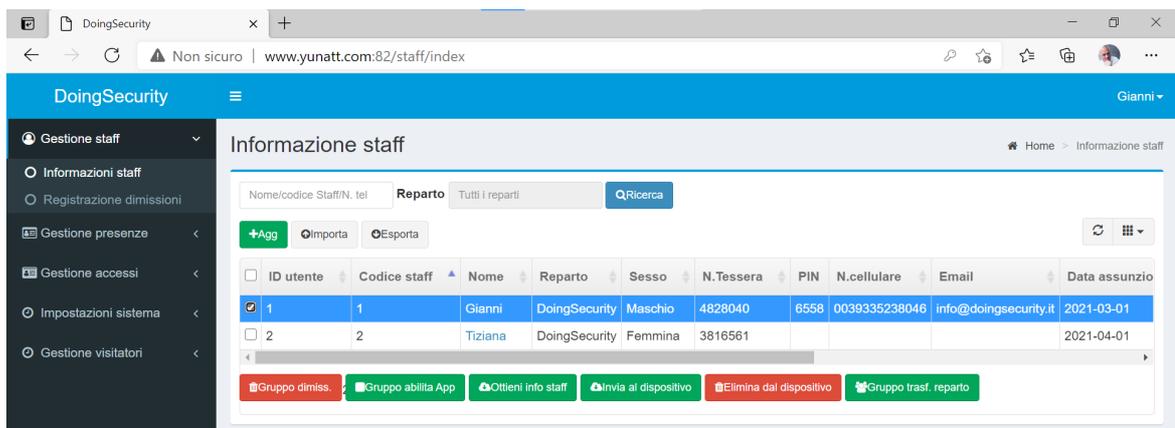


Fig. 2.21. Gestione staff - Informazioni staff

Notare il pulsante "Ottieni info staff" che permette di acquisire automaticamente dai terminali DF08 configurati nel sistema le informazioni del personale.

Con un click sul nome (colonna "Nome") si apre la scheda dello staff scelto (vd. Fig. 2.22).

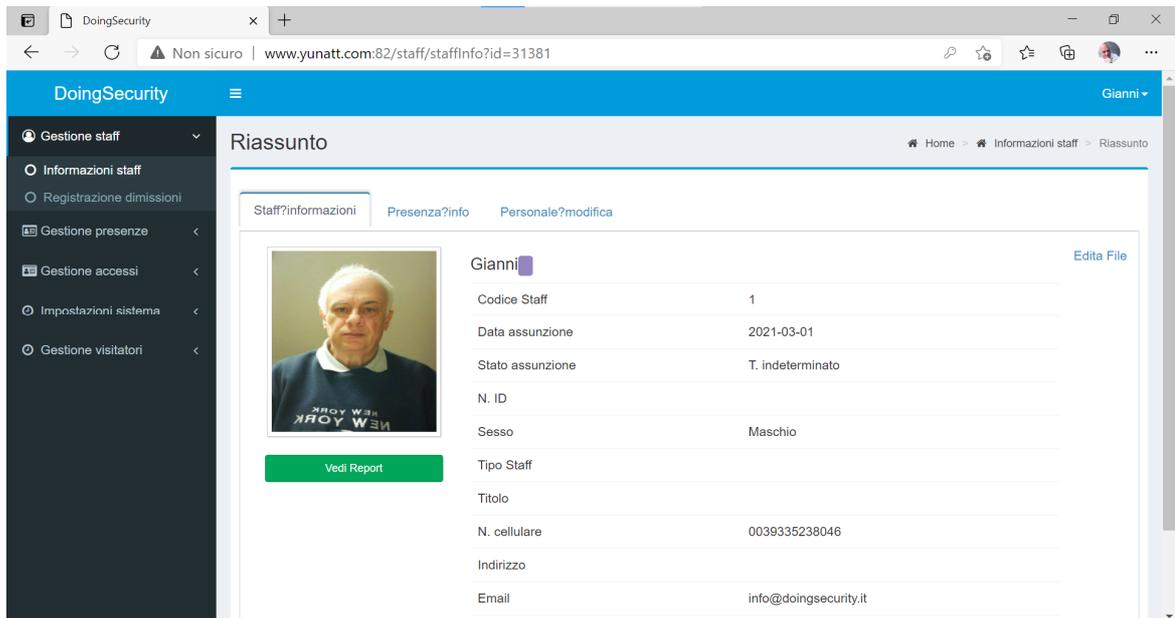


Fig. 2.22. Gestione staff - Informazioni staff - Riassunto

Per eseguire delle modifiche, clickare su "Edita File" posto in alto a destra. Con il pulsante "Vedi report" si ottiene il report giornaliero del dipendente con le indicazioni di dettaglio circa la presenza al (o assenza dal) lavoro.

Aperto la seconda scheda, "Presenza info", si ottengono le credenziali dello staff e in particolare il codice "staff", il codice RFID eventualmente associato, il PIN e l'indicazione se esiste il file relativamente all'immagine del volto. Vd. Fig. 2.23.

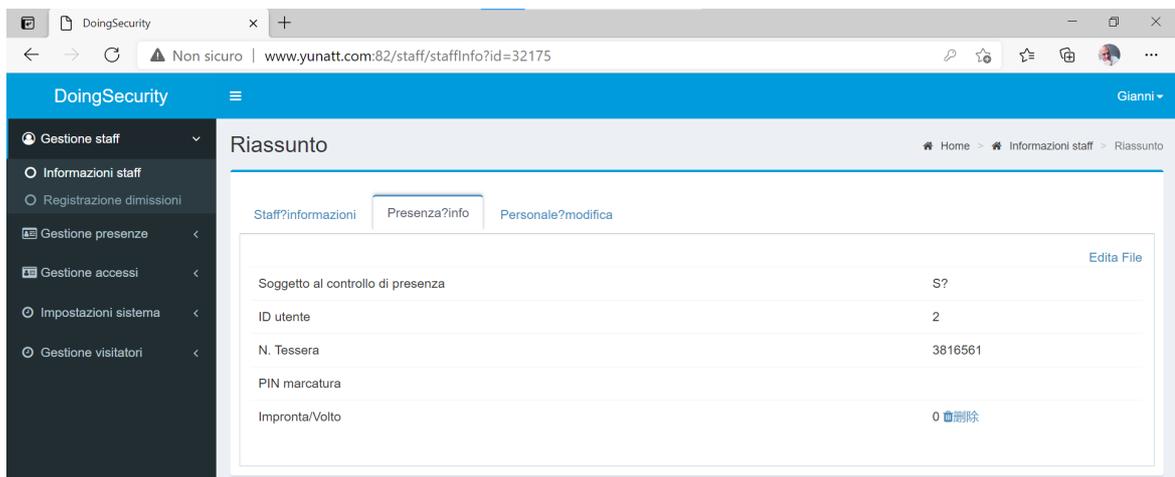


Fig. 2.23. Gestione staff - Informazioni staff - Presenza info

Notare che le icone  poste normalmente sulla destra all'inizio di un elenco (per es. Vd. Fig. 2.21) servono a selezionare / deselezionare alcune colonne presenti nella tabella per ottenere una visione personalizzata dei dati.

Una volta che uno o più staff fossero stati oggetto di modifica, ricordarsi di inviare i dati ai dispositivi DF08 mediante il pulsante "Invia al dispositivo" - vd. Fig. 2.21.



Il pulsante "Elimina dal dispositivo" è invece utilizzato per eliminare uno o più staff dall'elenco.

Gli altri comandi presenti nell'elenco "Staff" sono utilizzati per:

- Indicare che un dipendente ha rassegnato le dimissioni (pulsante "Gruppo dimiss."): in questo caso si apre una finestra per indicare le ragioni delle dimissioni;
- Abilitare l'APP per lo staff selezionato (pulsante "Gruppo abilita App");
- Infine il pulsante "Gruppo trasf. reparto" è utilizzato per trasferire i dati di tutto lo staff appartenente ad un unico reparto.

I comandi posti in alto a sinistra della finestra sono utilizzati per:

- Eseguire delle ricerche per Nome/codice staff/N. Cellulare
- Aggiungere uno staff inserendo i dati manualmente
- Importare / Esportare i dati relativi ai dipendenti

Cliccando su "Registrazione dimissioni" si apre l'elenco dei record relativi alle dimissioni di dipendenti - vd. Fig. 2.24.

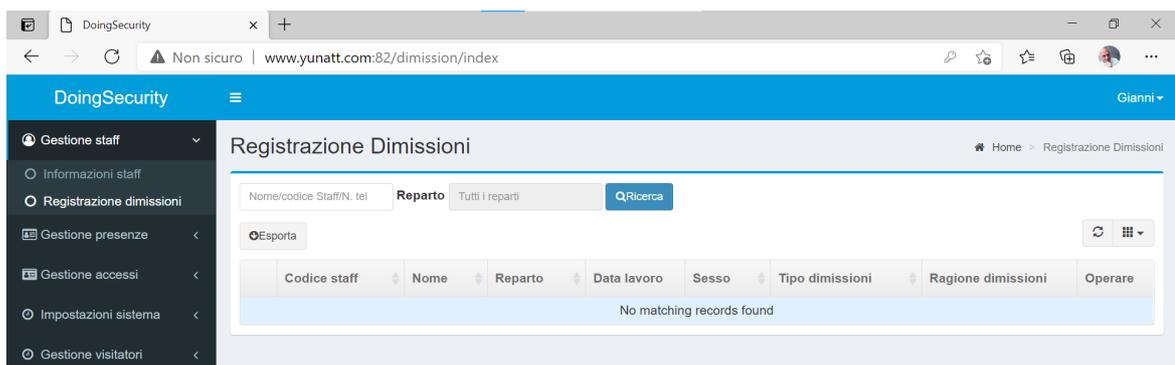


Fig. 2.24. Gestione staff - Registrazione dimissioni



3 Controllo presenza in cloud

3.1 Gestione presenze

Il menu del software "Gestione presenze" permette di gestire le presenze / assenze dei dipendenti. La Gestione delle Presenze è suddivisa nei sotto-menu:

- Schedulazione staff - schedulazione di presenza per i dipendenti
- Record marcature - record relativi alle marcate di presenza
- Marcature manuali - marcature di presenza inserite manualmente
- Record straordinari - record degli straordinari
- Gestione assenze - giustificativi di assenza
- Rapporti gestione presenze - report con i totali per staff ("cartellino" staff)

3.1.1 *Schedulazione staff*

Il menu "Staff Scheduling" è mostrato in Fig. 3.1.

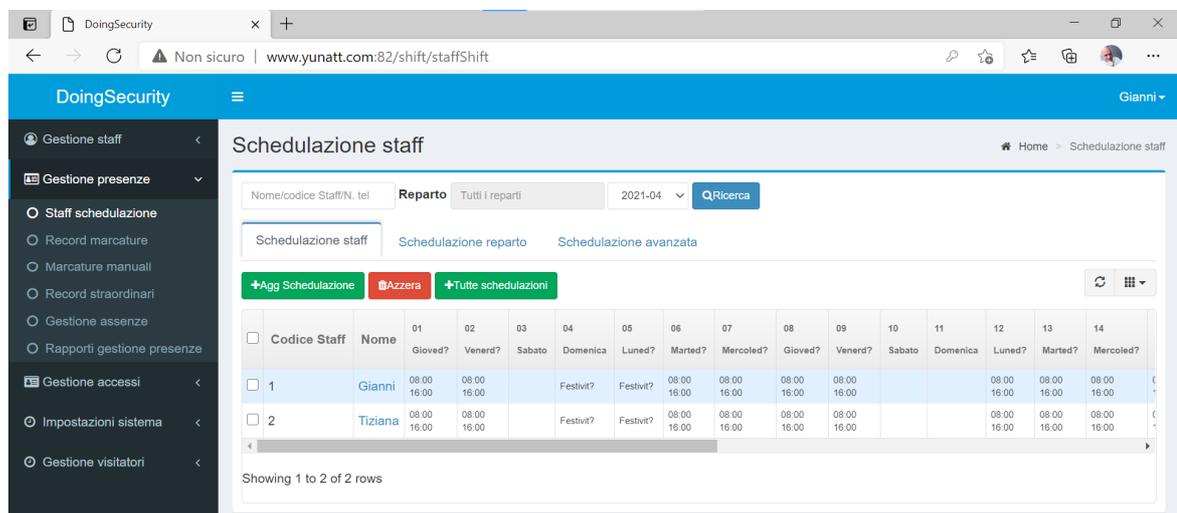


Fig. 3.1. Gestione presenze - schedulazione staff

Per ciascuno staff dell'elenco è possibile associare una schedulazione personalizzata - vd. Fig. 3.2 - usando il pulsante "Agg schedulazione". Il pulsante "Azzera" cancella la schedulazione dello staff selezionato, mentre la "Schedulazione reparto" permette una gestione per tutto lo staff appartenente ad un reparto.



The screenshot shows the 'DoingSecurity' web application interface for staff scheduling. The browser address bar indicates the URL: www.yunatt.com:82/shift/oneStaffShiftEdit?staffId=31381&monthDataId=2534. The page title is 'Schedulazione personale Gianni'. The interface features a sidebar menu on the left with categories like 'Gestione staff', 'Gestione presenze', and 'Gestione accessi'. The main content area shows a calendar for April 2021 with a grid of days (Domenica to Sabato) and time slots (01 to 30). A right-hand panel allows for configuring work hours, including 'Ora Ingresso' (08:00), 'Ora Uscita' (12:00), 'Conteggio giorno lavorativo' (0.5), and 'Tipo OT' (Normali). There are also buttons for '+Agg', 'Pausa', 'Cancella', and 'Salva'.

Fig. 3.2. Gestione presenze - schedulazione staff - aggiunta

Per definire una schedulazione (cioè l'orario di lavoro) da associare allo staff, stabilire per prima cosa l'ora di ingresso e l'ora di uscita in alto a destra; indicare a quanta porzione di giorno corrisponde la selezione (es. un giorno con orario continuativo 8:00-16:00 oppure mezza giornata se l'orario è parziale), selezionare i giorni per i quali l'orario ha validità (utilizzare anche le caselle di spunta "Seleziona tutto" e "Inverti selezione"), infine clickare su "Agg" e su "Salva".

Notare che nella schedulazione è anche possibile indicare se le Marcate di INGRESSO e USCITA sono necessarie; inoltre in caso di orario non continuativo è possibile anche indicare gli orari di pausa.

La corretta indicazione nelle schedulazioni dello staff permette una gestione molto rapida delle assenze, degli straordinari e quindi delle eccezioni alla presenza al lavoro.

3.1.2 Record marcature

Con il menu "Record marcature" si possono verificare i log di quando il personale ha effettuato le timbrature: in questo modo diventa immediato poter correggere errori di timbratura, aggiungere i giustificativi di assenza, ecc.

L'operatore di gestione del personale ha quindi a disposizione uno strumento di facile lettura e di immediato utilizzo nel proprio lavoro quotidiano.

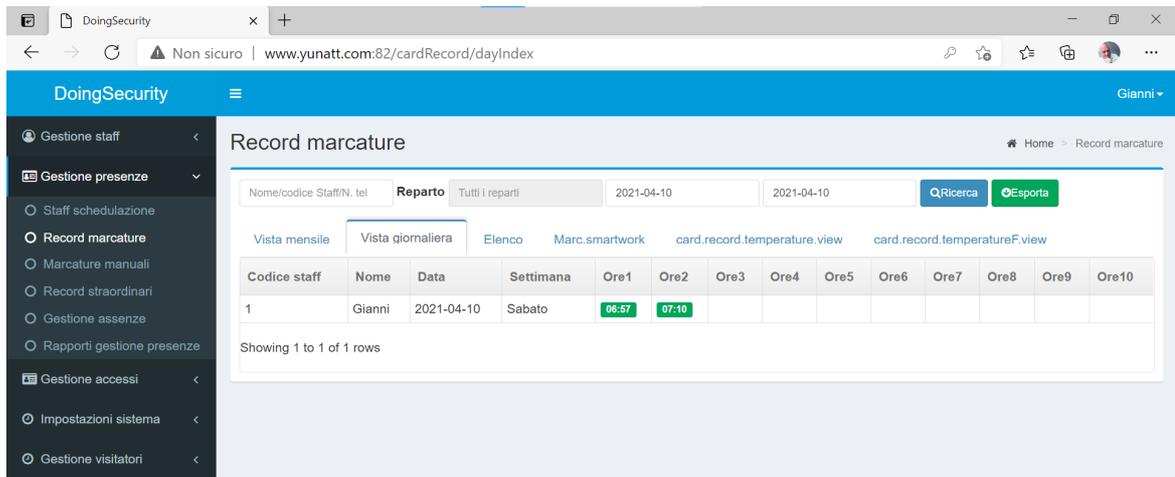


Fig. 3.3. Gestione presenze - Record marcature - Vista giornaliera

I record delle marcature effettuate dallo staff nel momento dell'identificazione sul terminale DF08 possono essere mostrati come:

- Vista mensile - tutto lo staff è mostrato in una matrice dove le timbrature sono elencate giorno per giorno nelle colonne e le righe sono correlate a ciascun dipendente
- Vista giornaliera - record relativi alle marcate di presenza per il giorno specifico - vd. Fig. 3.3
- Elenco - record sempre relativi ad un giorno specifico, ma elencati in successione, così da poter eseguire una eliminazione di un log errato con il comando "Elimina", se necessario - vd. Fig. 3.4 a) e b).

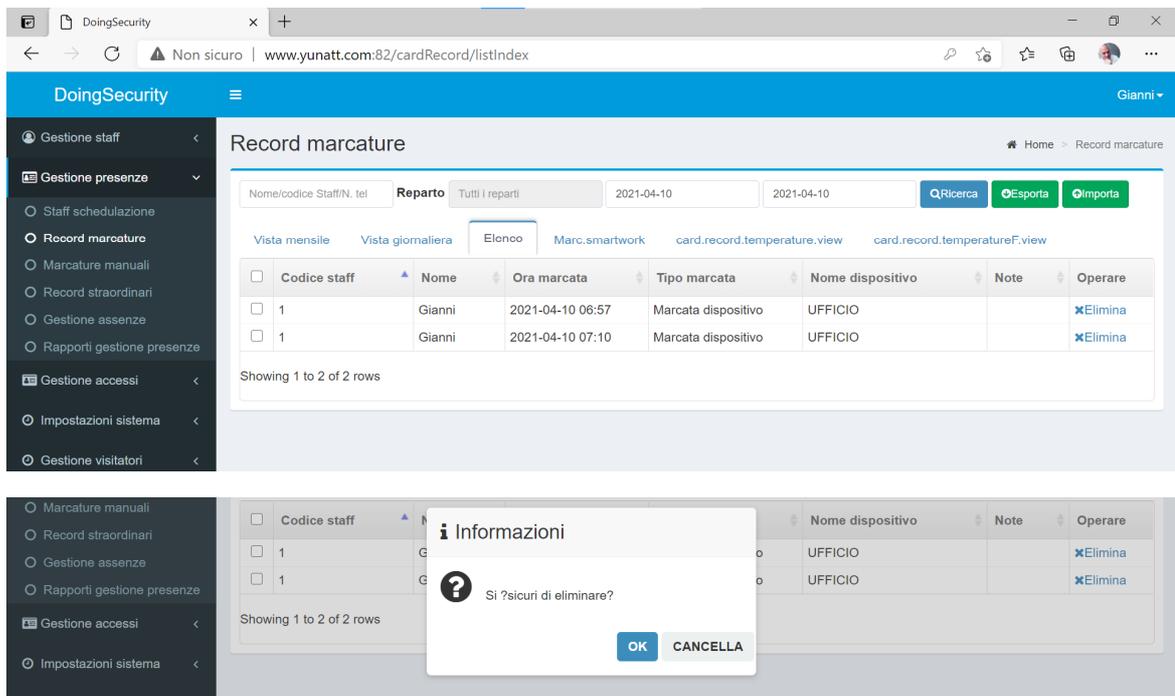


Fig. 3.4. Gestione presenze - Record marcature - Elenco a); Elimina da elenco b)



3.1.3 **Marcature manuali**

Con il menu “Marcature manuali” si permette all’operatore del software di aggiungere le eventuali marcature omesse e di inserire i giustificativi di assenza - vd. Fig. 3.5.

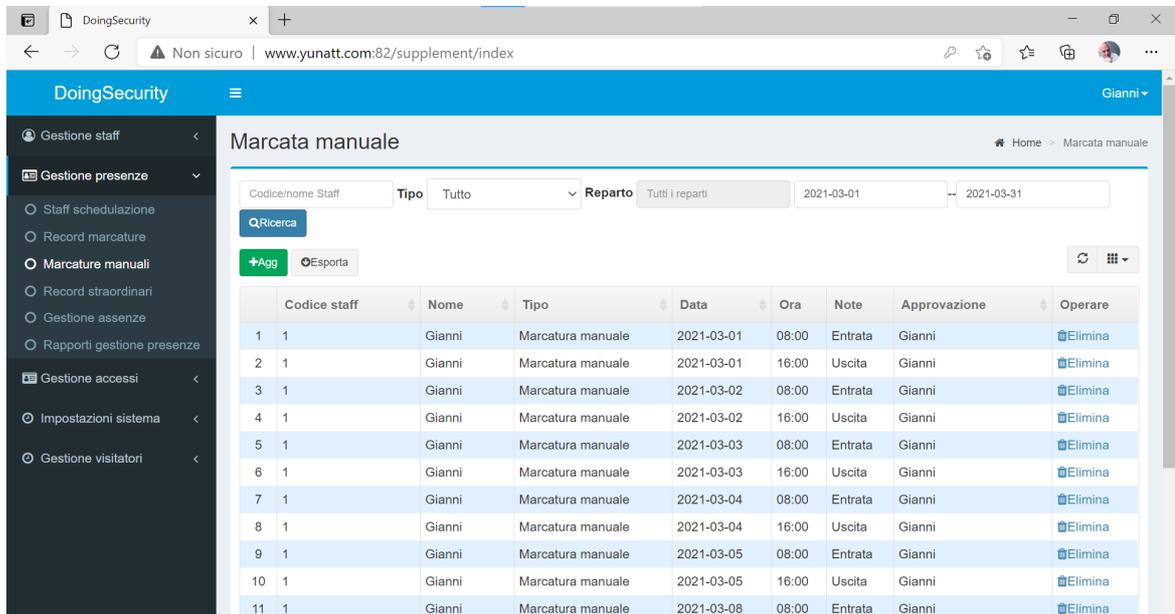


Fig. 3.5. Gestione presenze - Marcature manuali

Le marcature manuali si aggiungono con il pulsante “Agg” e si eliminano con un click su “Elimina” a destra di ogni singolo inserimento manuale.

3.1.4 **Gestione assenze**

Tutte le volte che un dipendente si assenta dal lavoro, è necessario che sia inserito nel software il giustificativo correlato all’assenza.

Tipicamente l’assenza dal lavoro è relativa a:

- Permessi
- Ferie
- Trasferte di lavoro

Come si vede nella Fig. 3.6, i giustificativi possono essere aggiunti conformemente alla loro categoria e possono essere indicate le motivazioni in un campo di commenti.

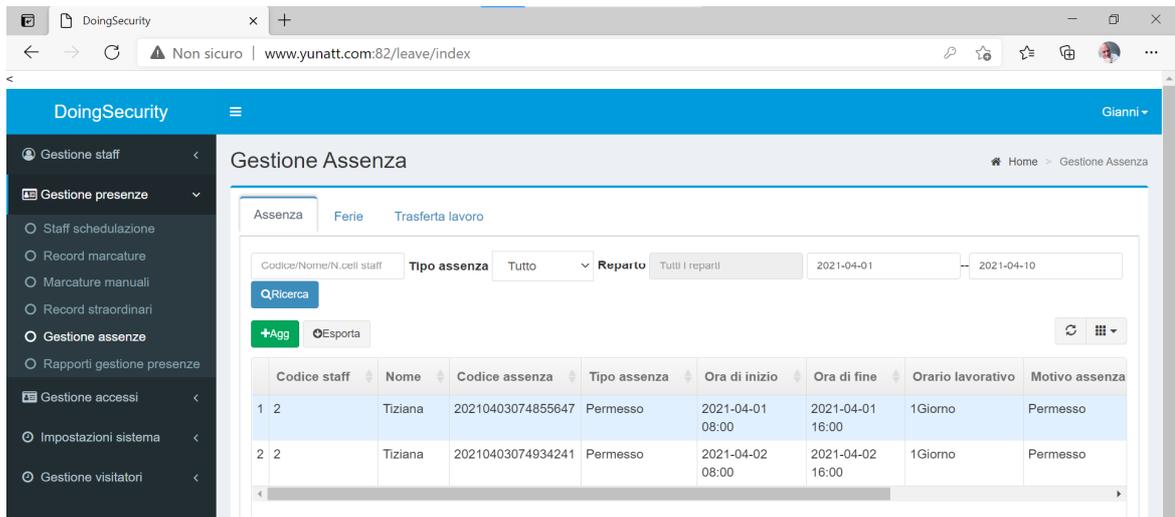


Fig. 3.6. Gestione presenze - Gestione assenze

Ciascuna assenza viene inserita con il pulsante "Agg" e viene gestita come mostrato in Fig. 3.7., inserendo data/ora di inizio e data/ora di fine assenza.

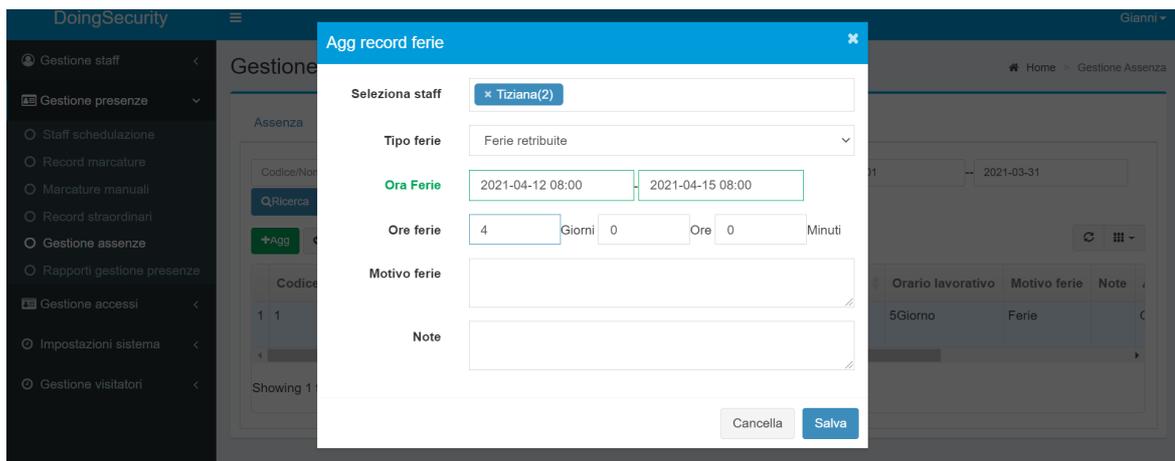


Fig. 3.7. Gestione presenze - Aggiunta assenza per ferie

3.1.5 Rapporti gestione presenze

Nel sotto-menu "Rapporti gestione presenze" è possibile analizzare il totale per ogni dipendente ed esportare i dati in formato Excel.

Esistono molte modalità per visionare i dati di presenza per i dipendenti. Nella Fig. 3.8 è presentato il "riepilogo" mensile di tutti i dipendenti. Per ciascun staff è indicato:

- Giorni lavorativi attesi nel mese
- Giorni e ore di presenza e di assenza
- I ritardi in ingresso espressi in numero di volte e in minuti
- Gli anticipi di uscita espressi in numero di volte e in minuti
- Le indicazioni, in giorni e ore, di: ferie, permessi, trasferte di lavoro
- Le indicazioni di OT (straordinario) per le tre tipologie (normale, nel fine-settimana, in giorni festivi)



The screenshot shows the 'Report mensile' page in the DoingSecurity application. The page has a blue header with the company name and a user profile 'Gianni'. A left sidebar contains navigation options like 'Gestione staff', 'Gestione presenze', and 'Rapporti gestione presenze'. The main content area features a search bar with fields for 'Nome/codice Staff/N. tel', 'Reparto', and 'Tutti i reparti', along with a date selector set to '2021-04' and a 'Q Ricerca' button. Below the search bar are two tabs: 'Report mensile' (active) and 'Report giornaliero'. There are five action buttons: '+Rigenera', '+Rigenera tutto', 'Esporta', '+Rigenera(oggi)', and '+Rigenera tutto(oggi)'. A table displays the following data:

	Codice staff	Nome	Nome reparto	Attesi (GG)	Reali (GG)	Reali (HH)	Assenza (GG)	Assenza (HH)	Ritardi Ing (No.)	Ritardi Ing (Min)	Anticipo Usc (No.)	Anticipo (Min)
<input type="checkbox"/>	1	Gianni	DoingSecurity	22	0	0	22	176	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2	Tiziana	DoingSecurity	22	0	0	21	168	2	30	0	0

Showing 1 to 2 of 2 rows

Fig. 3.8. Gestione presenze - Rapporti gestione (Mensile)

Tutti i dati possono essere esportati in formato compatibile Excel con il pulsante "Esporta". L'istestazione è utilizzata per eseguire un filtro nella ricerca del dipendente (o dei dipendenti) di cui si desidera avere i dettagli: ricerca per Nome, per Reparto, per Mese.

I pulsanti "Rigenera", "Rigenera tutto", "Rigenera(oggi)" e "Rigenera tutto(oggi)" sono utilizzati per eseguire un aggiornamento dei dati della tabella con, per es., correzioni manuali di marcatura eseguite dal personale di amministrazione.

Nella scheda "Report giornaliero" la tabella si modifica come mostrato in Fig. 3.9.

Nel report giornaliero si ha la vista del cosiddetto "cartellino" del dipendente. La matrice che si genera mostra infatti le medesime colonne del report mensile, ma nelle righe propone l'elenco dei giorni del mese, indicando quale è l'orario lavorativo (schedulazione) che il dipendente deve rispettare.

Con etichette in colore rosso vengono immediatamente evidenziate le anomalie. Per esempio se un dipendente non ha effettuato la marcatura di presenza (sia in ingresso - In - che in uscita - Out); oppure se è stata effettuata un'uscita anticipata (si veda nell'esempio di Fig. 3.9 il giorno 9 Aprile dove l'uscita alle 15:08 rispetto alla previsione delle ore 16:00 comporta l'assenza ingiustificata di 52 minuti riportata nella colonna "Anticipo Usc (min)").

Anche questa tabella può essere esportata in formato Excel.

Il pulsante "Rigenera" serve a ricalcolare la tabella, per esempio a seguito dell'inserimento di giustificativi di assenza o di marcature manuali.



DoingSecurity

Non sicuro | www.yunatt.com:82/report/reportDetail?staffId=31381&monthDataId=2534

Gianni

Gianni 2021-04 Report giornaliero

Home > Report > Dettagli del report mensile

Rigenera | Esporta

Data	Turno	Items			Attesi (GG)		Reali (GG)		Assenza (HH)		Ritardo Ing (No.)	Ritardo Ing (Min)	Anticipo Usc (No.)	Anticipo Usc (Min)	Festivit? br>(GG)
		In1/Out1	In2/Out2	In3/Out3	GG	GG	HH	HH	GG	HH					
04-01	08:00-16:00	No			1.0	0.0	0.0	1.0	8.0	0	0	0	0	0.0	
04-02	08:00-16:00	No			1.0	0.0	0.0	1.0	8.0	0	0	0	0	0.0	
04-03					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	0	0	0.0	
04-04					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	0	0	0.0	
04-05	08:00-16:00	Festivit?			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	0	0	1.0	
04-06	08:00-16:00	No			1.0	0.0	0.0	1.0	8.0	0	0	0	0	0.0	
04-07	08:00-16:00	No	16:42		1.0	0.0	0.0	1.0	8.0	0	0	0	0	0.0	
04-08	08:00-16:00	07:41			1.0	0.0	0.0	1.0	8.0	0	0	0	0	0.0	
04-09	08:00-16:00	07:14	15:08		1.0	1.0	8.0	0.0	0.0	0	0	1	52	0.0	
04-10					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	0	0	0.0	
04-11					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	0	0	0.0	
04-12	08:00-16:00	No			1.0	0.0	0.0	1.0	8.0	0	0	0	0	0.0	
04-13	08:00-16:00	07:45			1.0	0.0	0.0	1.0	8.0	0	0	0	0	0.0	

Fig. 3.9. Gestione presenze - Rapporti gestione (Giornaliero)



4 Controllo Accessi e QRcode visitatori

4.1 Gestione accessi

Il terminale DF08 è anche utilizzabile in modalità "Controllo Accessi" mediante il menu "Gestione accessi".

In una logica di "controllo degli accessi" si prevede la definizione di orari di permesso di accesso - sia a fasce orarie giornaliere che per i giorni della settimana; si impostano quindi le autorizzazioni circa gli utenti a cui fornire o meno l'autorizzazione all'accesso. Le voci di questo menu sono:

- Orario giornaliero
- Orario settimanale
- Permessi accesso
- Monitor tempo-reale
- Record stato porta

4.2 Orario giornaliero

L'orario giornaliero (vd. Fig. 4.1) è un elenco di fasce orarie (con un'ora di inizio e una di fine) all'interno delle quali si ha l'autorizzazione di accesso. Per definire una zona oraria giornaliera si usa il pulsante "Agg" e si crea la Zona oraria con un ID, un nome e fino ad un massimo di 5 "intervalli" orari.

No.Serie	Nome	Zona oraria 1		Zona oraria 2		Zona oraria 3		Zona oraria 4		Zona oraria 5	
		Ora inizio 1	Ora fine 1	Ora inizio 2	Ora fine 2	Ora inizio 3	Ora fine 3	Ora inizio 4	Ora fine 4	Ora inizio 5	Ora fine 5
1	ORARIO	01:00	23:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Fig. 4.1. Gestione accessi - Orario giornaliero



4.3 Orario settimanale

L'orario settimanale (vd. Fig. 4.2) definisce per i giorni della settimana quale Zona Oraria giornaliera è valida. Per esempio, nella Fig. 4.2, i giorni dal lunedì al venerdì hanno associata la Zona ID = 1 (cioè quella mostrata in Fig. 4.1 con la fascia oraria dalle 01:00 alle 23:00), mentre i giorni sabato e domenica sono giorni interdetti all'accesso.



Fig. 4.2. Gestione accessi - Orario settimanale

4.4 Permessi accesso

Nel menu "Permessi accesso" (vd. Fig. 4.3) si attribuiscono le autorizzazioni agli utenti le cui credenziali possono essere usate per l'accesso. Lo spostamento di un utente dalla Lista non-autorizzati alla Lista autorizzati (e viceversa) si ottiene con i pulsanti quadrati con la doppia freccia, rispettivamente, verso destra e verso sinistra.

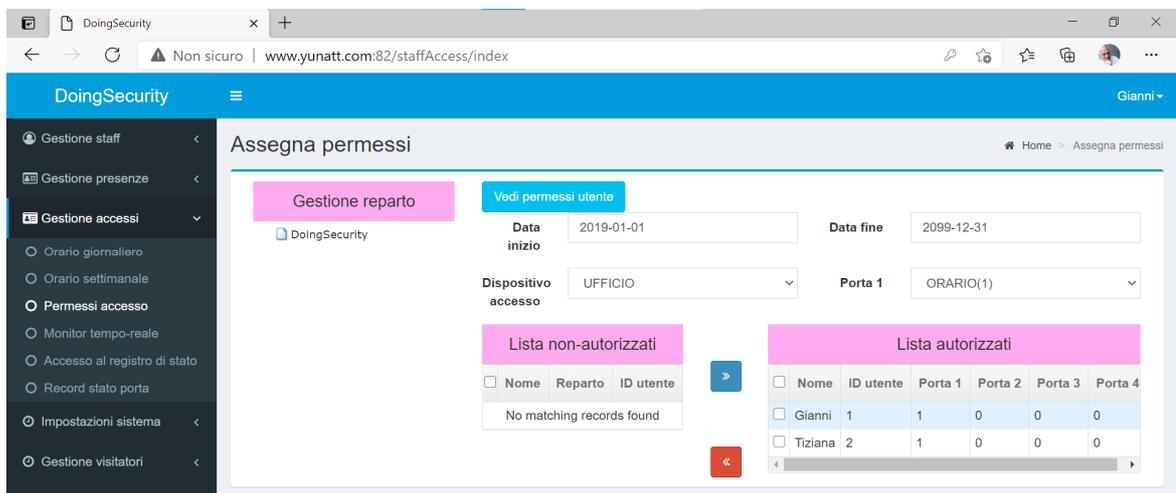


Fig. 4.3. Gestione accessi - Permessi accesso

4.5 Monitor tempo-reale

Nel menu "Monitor tempo-reale" (vd. Fig. 4.4) le icone "porta" rappresentano i diversi accessi del sistema e il loro stato (porta chiusa, porta aperta). Ogni varco di accesso è inoltre identificato come "online" oppure "offline", rendendo possibile una semplice diagnostica di rete.

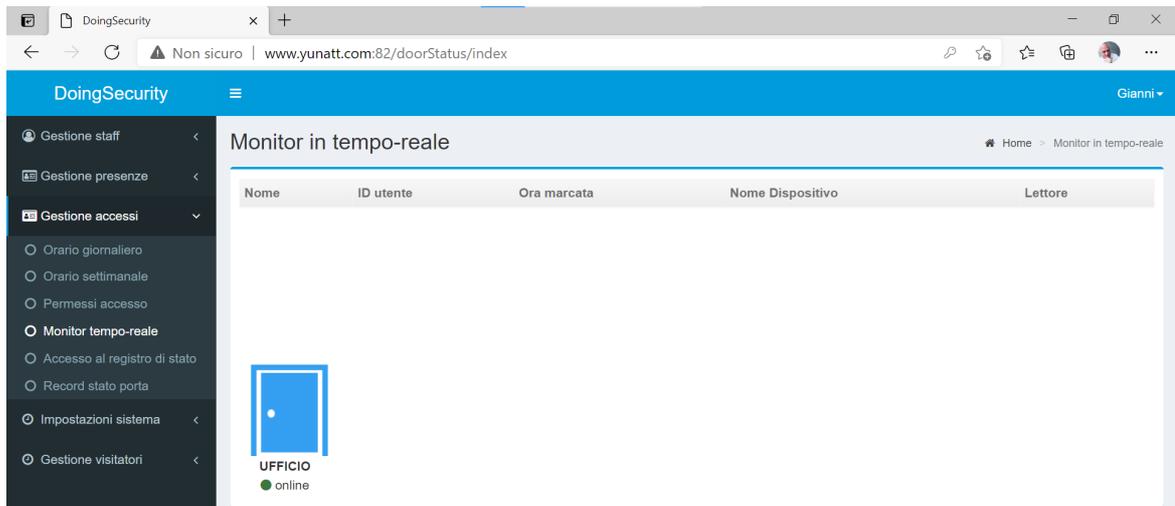


Fig. 4.4. Gestione accessi - Monitor tempo-reale

4.6 Record stato porta

Nel menu "Record stato porta" si possono ricercare i log degli accessi così da analizzare il comportamento del sistema (vd. Fig. 4.5). Una volta che si sia scelto il tipo di dato su cui eseguire una analisi dei log, si ottiene l'estrazione delle informazioni dal data-base: per esempio, se si vuole sapere quando una porta è stata aperta, dal menu a tendina si sceglie la voce "porta aperta" per ottenere il risultato mostrato in Fig. 4.6.

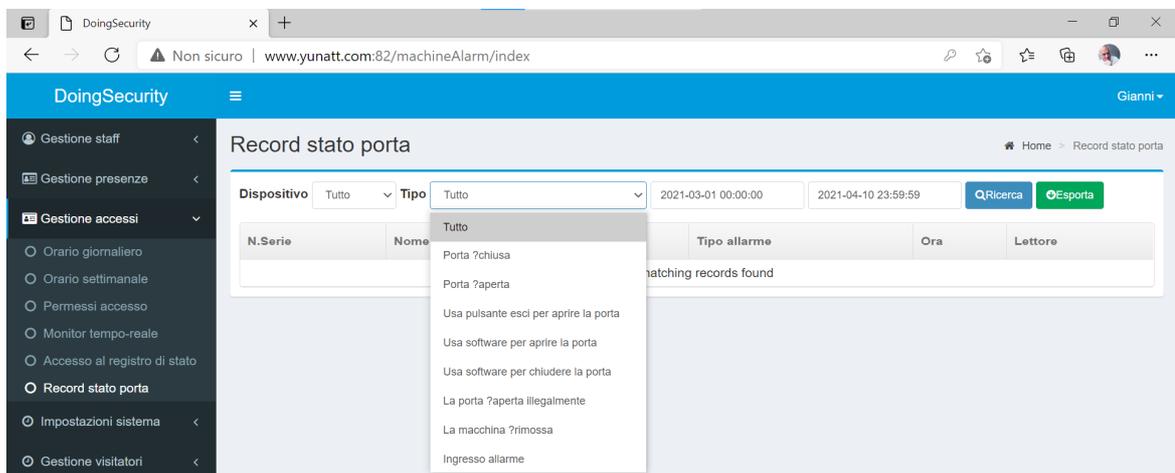


Fig. 4.5. Gestione accessi - Record stato porta



DoingSecurity

record di porta aperta

Nome/codice Staff/N. tel: 2021-03-01 00:00:00 2021-04-10 23:59:59

QRicerca QEsporta

Numero di carta temporaneo	N.Serie	Nome visitatore	Tempo porta aperta	Genera nome staff
0935691521	ZXPB03000585	carla	2021-04-03 08:24:03	Gianni
0935691521	ZXPB03000585	carla	2021-04-03 08:22:42	Gianni
0935691521	ZXPB03000585	carla	2021-04-03 08:21:29	Gianni
0935691521	ZXPB03000585	carla	2021-04-03 08:14:02	Gianni
0935691521	ZXPB03000585	carla	2021-04-03 08:08:09	Gianni
0935691521	ZXPB03000585	carla	2021-04-03 08:07:07	Gianni
0935691521	ZXPB03000585	carla	2021-04-03 08:05:11	Gianni
0935691521	ZXPB03000585	carla	2021-04-03 08:03:29	Gianni
0547534140	ZXPB03000585	carla	2021-04-03 08:00:22	Gianni
0547534140	ZXPB03000585	carla	2021-04-03 07:54:53	Gianni
0547534140	ZXPB03000585	carla	2021-04-03 07:51:23	Gianni
0899036600	ZXPB03000585	anna	2021-04-02 18:02:23	Gianni
0899036600	ZXPB03000585	anna	2021-04-02 15:53:51	Gianni

Fig. 4.6. Gestione accessi - Record stato porta

4.7 Gestione visitatori

I terminali DF08 sono in grado di leggere anche le credenziali in formato QRCode. Queste credenziali sono destinate ai soli utenti visitatori, che quindi sono abbinati al QRCode come un titolo di accesso temporaneo.

Per generare un QRCode, è necessario che uno o più staff (vd. Paragrafo 2.5) siano in possesso di smartphone Android. L'utente quindi può scansionare il QRCode che compare in alto a destra nella pagina di Login (vd. Immagine di copertina): in sostanza la scansione esegue il download di un file .APK per creare un'app sul desktop del terminale Android. L'app è mostrata in Fig. 4.7 (icona "Attendance").

Eseguendo l'accesso con le stesse credenziali utilizzate per accedere al software (vd. Fig. 2.6) si ottiene quando raffigurato in Fig. 4.8. Pertanto l'APP è utilizzabile da un utente di amministrazione, cioè da chi è in grado di eseguire l'accesso al software.

Notare che l'APP è in lingua inglese.

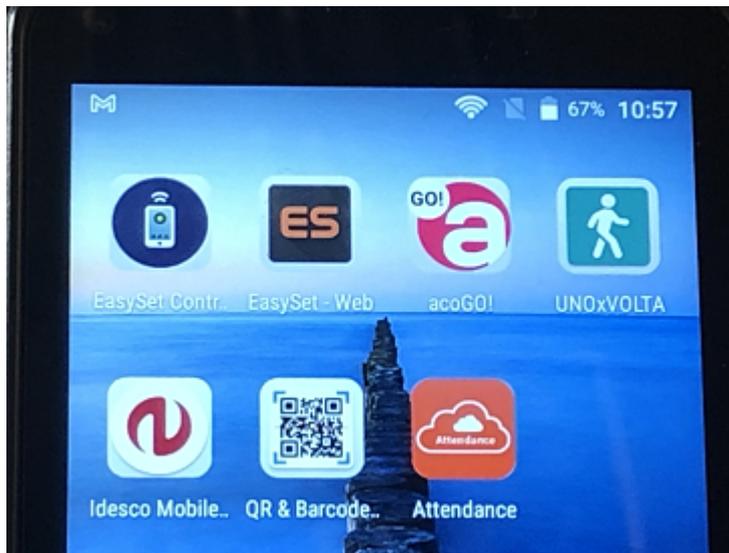


Fig. 4.7. Gestione visitatori - app Android

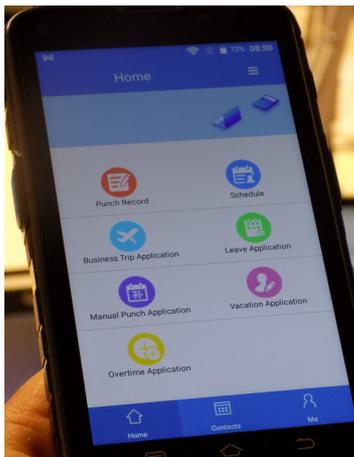


Fig. 4.8. Gestione visitatori - app Android

L'APP oltre alle funzionalità per il controllo di presenza (che permettono all'amministratore di usare le stesse funzionalità del controllo presenza anche su APP - quindi la possibilità di verificare le marcature, di definire le schedulazioni e di gestire i giustificativi di assenza - ferie, permessi, trasferte, ...), prevede un comando in alto a destra che, quando si esegue un "tap" sulle tre linee orizzontali, mostra il menu di Fig. 4.9.

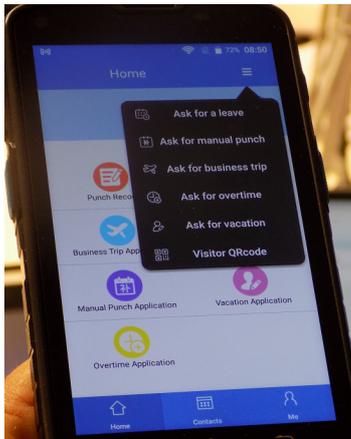


Fig. 4.9. Gestione visitatori - app Android

L'ultima voce del menu mostrato in Fig. 4.9 è "Visitor QRCode". Con questo comando si apre una schermata dove indicare:

- VISITOR NAME: nome del visitatore
- START TIME: data e ora di inizio (per default la data corrente con ora 00:00)
- VALID PERIOD: data e ora di fine (per default la data corrente con ora 23:59)
- OPEN DEVICE: scelta dell'accesso su cui poter usare il QRCode
- OPEN DOOR TIME: numero di volte in cui il QRCode rimarrà valido (per default il parametro è pari a 1)
- REMARK: eventuali note

A parte l'ultimo campo, tutti gli altri devono essere specificati.

Notare che per ragioni di sicurezza il QRCode è di fatto una credenziale a tempo e con limitazioni nel proprio utilizzo: è normalmente la credenziale da usare per una porta di una zona contigua alla reception, per esempio per accedere ad una saletta riunioni. L'uso del QRCode permette anche una semplice automazione di alcune funzioni di check-in che il visitatore compie quando si reca in visita ad una azienda. Nel momento in cui il QRCode è stato generato, può essere usato come credenziale di accesso ponendolo di fronte alla telecamera del terminale DF08. Vd. Fig. 4.10.

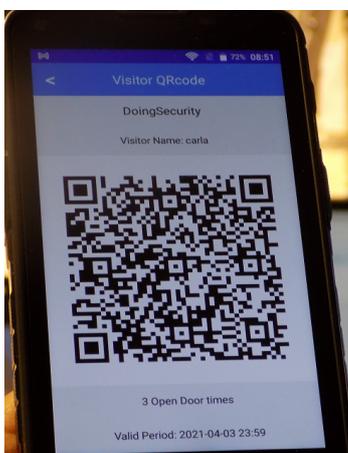


Fig. 4.10. Gestione visitatori - app Android QRCode