

Risorse Umane

© 2022 Carlo Scaroni



Introduzione

by Carlo Scaroni

il presente database vuole aiutare a mostrare evidenza dell'applicazione delle norme ISO 9001. ISO 14001, ISO 45001

La formazione del personale deriva da :

titoli di studio,

esperienze lavorative precedenti,

corsi di formazione (e informazione) interni/esterni,

addestramento per affiancamento a personale esperto,

auto apprendimento per partecipazione ad attività, progetti "rilevanti".

L'azienda è suddivisa in enti o reparti , per ognuno Vi sono "mansioni" (con tale termine si intendono anche attività, conoscenze) specifiche . Il personale appartenente all'ente (o reparto) è in grado di svolgere una o più mansioni .

La direzione dopo aver definito le mansioni degli enti , deve valutare se queste sono adeguatamente coperte dal personale appartenente all'ente, in termini di capacità e conoscenza ed inoltre se le risorse sono dimensionate alle attività specifiche . Da questo esame , possono scaturire , evidenze di necessità di addestramento per il personale esistente e/o per il personale da inserire.

Vantaggi principali

Registrazione di:

anagrafica dei dipendenti Dipendente

anagrafica Reparti

anagrafica mansioni

gestione mansioni del reparto caratteristiche di un reparto/ente aziendale

gestione mansioni del dipendente e livelli di competenza

gestione corsi - addestramento

programmazione Corsi/Addestramento

registrazione di attività, esperienze di lavoro

Registrare la Dotazione (vestiario, DPI, attrezzature)

Registrare le visite mediche

Registrare le Vaccinazioni obbligatorie

Registrare i provvedimenti disciplinari

Registrare i Patentini

Storico Carriera

Registrazione Retribuzione

Scadenzario:

Visite Mediche

Vaccinazioni

Patentini

Dotazioni dipendenti

PLANNING:

Dotazioni dipendenti

Patentini

Programma Corsi

Vaccinazioni

Visite Mediche

ALLEGATI:

Documenti

Immagini

Tessere/Etichette:

Tessere di riconoscimento dipendenti

Etichette dipendenti

Gestione in Rete (Database dei dati allocabile su server, e interfaccia utente)

Help in linea

Risorse Umane

© 2022 Carlo Scaroni

Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questo lavoro può essere riprodotta in tutta la forma o attraverso qualunque mezzi - grafico, elettronici, o meccanici, compreso la fotocopiatura, la registrazione, o i sistemi di registrazione dell'informazione e di ricerca dell'informazione - senza il permesso scritto dell'editore. I prodotti che si riferiscono a in questo documento possono essere o marchi registrati o depositati di rispettivi proprietari. L'editore e l'autore non hanno pretese a questi marchi. In merito al conetenuto di questo documento, l'editore e l'autore non assumono la responsabilità degli errori o delle omissioni, o dei danni derivando dall'uso di informazioni contenuto in questo documento o dall'uso dei programmi e del codice sorgente che possono accompagnarli. In nessun caso l'editore e l'autore saranno responsabili per tutta la perdita di profitto o qualunque altro danno commerciale causato o presunto per essere causato direttamente o indirettamente da questo documento.

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: maggio 2022 in Brescia (ITALY)

SPECIAL THANKS to: in ordine alfabetico: Barbieri G. Catalani A. Cossettini R Minuzzo A.

per la fattiva collaborazione in fase di testing

Publisher

© 2022 Carlo Scaroni

Managing Editor

Carlo Scaroni

Technical Editors

Carlo Scaroni

e per i suggerimenti per il miglioramento del programma

VERSIONE Access di Creazione : Access 2000 | Applicabile alle Versioni del programma : 30.40

4

Sommario

		Introduzione	C
Cap.	I	Come Iniziare	10
	1	Installazione	10
		Installazione di MS ACCESS	1
		Avvisi Sicurezza	16
		Access 2007-2016-2021	22
	2	Primo avvio	22
	3	Struttura Client Server ·····	24
	4	Controlli ad ogni avvio	25
Сар.	II	Sommario	28
	1	Definizioni Bibliografia	28
		CLA	28
	2	Flusso	31
	3	Licenza	33
	4	Struttura del Database	33
		Tabelle	33
	5	Struttura logica del programma ······	62
	6	Utilità e Supporto	63
		Aggiornamento Help & Manuale	63
		Aggiungi File ad Archivio	
		Allegati №	66
		Allega Documenti	67
		Campo ad elenco autocostruente	70
		Campo ad elenco predefinito	71
		Cartelle Archivio	71
		Data Inizio Fine Effettuata	74
		Gestore Pannello Comandi	76
		ForceUserOut	77
		Inserimento File e Immagini	
		Invia	
		Menù	
		Ordinamento	
		Percorso di Salvataggio Predefinito	
		Pulsanti	81

		Ricerca	82
		Ricerca File in Archivio	82
		Selezione Date	84
		Scelta Campi per la Stampa	84
		Ultimo Record aperto	86
		Visualizza File	86
		Syntax for SubForm	87
Сар.	Ш	Iter Consigliato	90
	1	Inserimento Archivi	93
	2	Formazione (Corsi)	93
Сар.	IV	Pannello Comandi Principale	96
	1	Pannello Inserimenti	97
		Profilo Dipendente	98
		Scheda Carriera	99
		Scheda Reparto	101
		Scheda Mansione	
		Scheda Attività di Rilievo	105
		Scheda Partecipazione a Corsi	107
		Scheda Infortuni	109
		Scheda Provvedimenti Disciplinari	111
		Scheda Visita Medica	113
		Scheda Patente	116
		Scheda Vaccinazione	118
		Scheda Dotazione	120
		Scheda Retribuzione	123
		Scheda Documenti	
		Organigramma	128
		Programma Corsi	131
		Programma Corsi in Scadenza	133
		Registrazione Corsi	135
		Organigramma Reparti	140
		Mansioni Assegnate ai Reparti	144
		Aggiungi Mansione	145
		Progetti assegnati ai Reparti	146
		Periodo Calendario	147
		Genera Calendario	148
		Colore	151
		Definizione Causali	154

	Periodo	155
2	Pannello Archivi	157
	Lingua Straniera	157
	Sistemi Informatici	158
	Inquadramento	159
	Qualifica	161
	Ruolo o Funzione	161
	Competenza	162
	Reparti	163
	Progetto > Reparto	164
	Mansione	164
	Dipendenti	165
	Elimina Dipendente	170
	Tipologia Corso	171
	Documenti Allegati	171
	Norme DPI	173
3	Pannello Stampe ·····	174
	Stampe Varie	174
	Anagrafico Dipendente	175
	Mansionie	175
	Reparto	176
	Reparto Mansione Dipenente	176
	Seleziona Etichette Dipendente	177
	Dipendente	178
	Visite Mediche del dipendente	180
	Patente del dipendente	181
	Vaccinazione del dipendente	181
	Dotazione	182
	Carriera	182
	Mansioni 	183
	Storico Mansioni	184
	Reparto	184
	Attività di Rilievo	185
	Corsi Del Dipendente	186
	Infortuni del Dipendente	186
	Provvedimento Disciplinare	186
	Retribuzioni	187
	Programma Corsi [Anno]	187
	Programma Corsi [Corso]	188
	Report Programma Corsi Sel	188

	Corsi Programmati [Data]	189
	Report Programma Corsi	189
	Corsi Effettuati	190
	Report Corsi Effettuati	191
	Report Corso (Partecipanti)	191
	Reparto Mansione Dipendente	192
	Dipendenti collegati alla Mansione	195
	Elenco Mansioni Dipendenti	195
	Mansioni collegate al Reparto	196
	Mansioni del Reparto	196
	Report Personalizzati	197
	Generatore Query	
	Risultato della Query	201
4	Programma Corsi in Scadenza	202
5	Dotazione In Scadenza	204
6	Patente In Scadenza	207
7	Vaccinazione In Scadenza	210
8	Visita Medica In Scadenza	213
9	Pannello Configurazione Utilità	216
	Configurazione	217
	Tabelle Collegate	220
	Pannello Comandi Default	220
	Colori	221
	SysInfo	222
	Autore	222
	RisUmane.ini 	223
	Messaggio email predefinito	224
	Stampante Predefinita	225
	Controlli Iniziali	227
	Login & LogOut Utenti	227
	Audit_Trail	228
	Log Forms & Reports	231
	Amministrazione Database	232
	frmPWDaccessoAdministration	234
	Report Errori	235
	frmErrorReport	235
\/	Fag & Bugs	238
V	Faq & Bugs	200
4	Europa 2046	238

Cap.

	2	Limitare l'accesso alle Maschere e Reports	
	3	Compilazione Date Inizio Fine	240
	4	Elenco dei lavoratori che non hanno fruito di un corso obbligatorio	241
	5	Impossibile Aprire il File del Documento Allegato	242
	6	Infortuni	243
	7	Errore di Compilazione	244
	8	Invio tramite email non funziona	245
	9	Dimensionamento Maschere Controindicazioni	245
Сар.	VI	SCARONI CONSULTING sul WEB	248
		Indice	249

Capitolo

1 Come Iniziare

Installazione

Primo awio Struttura Client Server Controlli ad ogni awio

Sommario

Pannello Comandi Principale

Iter Consigliato

Come Iniziare

© 2022 Carlo Scaroni

Risorse Umane Stampato il : mercoledì 18 maggio 2022

VERSIONE Access di Creazione : Access 2000 | Applicabile alle Versioni del programma : 30.40 | 4

carlo.scaroni@gmail.com www.scaroniconsulting.it

1.1 Installazione

RisUmane ver xx.VER.nn README © 2022 Carlo Scaroni - Brescia Italia. http://www.scaroniconsulting.it

carlo.scaroni@gmail.com

"Xx"

Xx	Ms Access 32 BIT	Services Pack	Versione
09	2000	SP3	9.0.0.6620
10	2002 (xp)	SP3	10.0.6771.0
11	2003	SP3	11.0.8166.0
12	2007	SP2	12.0.6423.1000
14	2010		14.0.4750.1000
15	2013		15.0.4420.1017
16	2016		

LE VERSIONI DI MICROSOFT ACCESS A 64 BIT NON SONO COMPATIBILI

(nota la versione riportata non coincide con la versione di OFFICE che viene riportata dal menu AIUTO (?) > informazioni su Microsoft office access)

"VER" =30

"nn" = 40

CONTENUTI

1. PremessaPrincipi di base

il presente database vuole aiutare a mostrare evidenza dell'applicazione del requisito § 7.1 e 7.2 delle norma ISO 9001:2015 , ISO 14001, ISO 45001

La formazione del personale deriva da :

- titoli di studio,
- esperienze lavorative precedenti,
- corsi di formazione (e informazione) interni/esterni,
- addestramento per affiancamento a personale esperto,
- auto apprendimento per partecipazione ad attività, progetti "rilevanti".

L'azienda è suddivisa in enti o reparti , per ognuno Vi sono "mansioni" (con tale termine si

intendono anche attività, conoscenze) specifiche . Il personale appartenente all'ente (o reparto) è in grado di svolgere una o più mansioni .

La direzione dopo aver definito le mansioni degli enti , deve valutare se queste sono adeguatamente coperte dal personale appartenente all'ente, in termini di capacità e conoscenza ed inoltre se le risorse sono dimensionate alle attività specifiche . Da questo esame , possono scaturire , evidenze di necessità di addestramento per il personale esistente e/o per il personale da inserire.

Vantaggi principali

Registrazione di:

- anagrafica dei dipendenti Dipendente
- · anagrafica Reparti
- anagrafica mansioni
- gestione mansioni del reparto caratteristiche di un reparto/ente aziendale
- gestione mansioni del dipendente e livelli di competenza
- gestione corsi addestramento
- programmazione Corsi/Addestramento
- registrazione di attività, esperienze di lavoro
- Registrare la Dotazione (vestiario, DPI, attrezzature)
- Registrare le visite mediche
- Registrare le Vaccinazioni obbligatorie
- Registrare i prowedimenti disciplinari
- · Registrare i Patentini
- Storico Carriera
- Registrazione Retribuzione

Scadenzario:

- Visite Mediche
- Vaccinazioni
- Patentini
- · Dotazioni dipendenti

Organigramma:

- Dipendenti
- Reparti

PLANNING : Applicabile alla Versione del programma :Funzione disponibile solo nella versione Professional

- Dotazioni dipendenti
- Patentini
- Programma Corsi
- Vaccinazioni
- Visite Mediche

CALENDARIO Applicabile alla Versione del programma :Funzione disponibile solo nella versione Professional

- Ferie
- Permessi
- Malattia
- Trasferta
- Recuperi

ALLEGATI: Applicabile alla Versione del programma: Funzione disponibile solo nella versione Professional

- Documenti
- Immagini

Tessere/Etichette:

- Tessere di riconoscimento dipendenti
- Etichette dipendenti

Gestione in Rete (Database dei dati allocabile su server, e interfaccia utente)

Help in linea

- 2. Requisiti minimi di sistema
 - x86 CPU
 - Microsoft(r) Windows(r) XP/Vista/7/windows 10. Windows 11

Requisiti minimi di sistema:

Xx	Ms Access	Services Pack	Versione
09	2000	SP3	9.0.0.6620
10	2002 (xp)	SP3	10.0.6771.0
11	2003	SP3	11.0.8166.0
12	2007	SP2	12.0.6423.1000
14	2010'		14.0.4750.1000
15	2013		15.0.4420.1017
16	2016/2019/2021		16.xxxxxxxxxxx

(nota la versione riportata non coincide con la versione di OFFICE che viene riportata dal menu AIUTO (?) > informazioni su Microsoft office access)

Monitor 1024x768

I report sono formattati per stampante laser, l'utilizzo di stampante inkjet a causa dei margini superiori richiesti può provocare la stampa di pagine vuote o incomplete.

L'invio e.mail è possibile solo in presenza dei client di posta

- Microsoft Outlook (=>2000)
- Microsoft Outlook Express (=>5)
- IBM Lotus Domino (=>5)
- Thunderbird
- · David, info center

Problemi segnalati all'avvio del programma:

VEDI Errore di Compilazione

■ 3. Installazione

PREMESSA IMPORTANTE:

il PROGRAMMA è costituito da un database contenente le tabelle DATI e una interfaccia utente (la presente installazione) contenente il PROGRAMMA vero e proprio.

Con questa configurazione si ottengono i seguenti vantaggi:

- è possibile effettuare il backup del solo database contenente le tabelle
- è possibile un utilizzo in rete (il database contenente le tabelle può essere posto sul Server o su uno dei computer di rete) e installando il PROGRAMMA su ognuno dei computer è possibile accedere ai medesimi dati)
- è possibile per il programmatore effettuare modifiche al programma, provarlo, senza compromettere l'integrità dei dati contenuti nelle tabelle.
- è possibile per il programmatore creare programmi personalizzati per ogni singolo utente , senza compromettere l'integrità dei dati contenuti nelle tabelle
- è possibile scaricare solo l'aggiornamento del Programma, senza le tabelle .

•

QUESTA INSTALLAZIONE CONTIENE SOLO il database contenente IL PROGRAMMA

QUANDO LE TABELLE DATI NON SONO PIU' COMPATIBILI ?

- le attuali tabelle sono leggibili dalla versione MS access 2000 (9.0) e successive [ciò è identificato nel nome file dal penultmo numero (09)]
- il programma cresce nuove necessità spesso costringono aggiunte ulteriori di tabelle o campi a tabelle esistenti in tal caso ho utilizzato il criterio di cambiare il solo numero finale (nn)

SE GIA' UTILIZZATE IL PROGRAMMA CONTROLLATE CHE IL PROGRAMMA SIA COMPATIBILE CON LA VERSIONE DELLE TABELLE CHE STATE UTILIZZANDO, IN CASO CONTRARIO INVIATE UNA E.MAIL,

IN MOLTI CASI POSSO CONVERTIRE LE VOSTRE TABELLE ALLA VERSIONE PIU' AGGIORNATA.

SI CONSIGLIA DI INSTALLARE PRIMA LE TABELLE CONTENENTI I DATI

=t risumane0940.exe

PRIMA DI LANCIARE IL PROGRAMMA

Dopo aver installato t_risumane0940.mdb . Installate anche risumanexxVERnn.mde o risumanexxVERnn.mdb utilizzate gli esempi contenuti per acquisire dimestichezza.

Quando siete sufficientemente esperti = Aprite t_risumane0940.mdb una maschera vi guiderà nel ripulire il database dai dati di esempio.

eseguita questa operazione riaprite risumanexxVERnn.mdb ed iniziate a lavorare.

ATTENZIONE:

Non create più copie di t_risumane0940.mdb in diverse cartelle (o computer) . Aprite il programma

mderisumanexxVERnn.mde o risumanexxVERnn.mdb e se avete dei dubbi consultate :

- >Pannello comandi Principale
- >Configurazione Utilità e Grafici
- >Tabelle Collegate

La maschera vi fornirà il percorso di collegamento.

Se volete cambiare percorso:

Uscire da Access spostare il file t_risumane0940.mdb in un' altra cartella o computer (o eliminarlo se volete collegarlo ad in altro con lo stesso nome già esistente in un altro percorso)

Al prossimo awio di mderisumanexxVERnn.mde o risumanexxVERnn.mdb vi verrà richiesto il nuovo percorso.

Installazione singolo utente:

Cliccando sul file SETUP il programma propone la cartella "c:\Programmi\Scaroni Consulting \RisUmane" come predefinita .

Lanciare il programma dalla cartella "c:\Programmi\Scaroni Consulting\RisUmane" il file mderisumanexxVERnn.mde o risumanexxVERnn.mdb direttamente con doppio click, o da Access.

Se il procedimento ha successo il programma sarà awiato.

Installazione in rete:

Muovere il file t_risumane0940.mdb nella cartella di rete prescelta ad esempio \\Server\Dati Installare il programma su tutte le postazioni utente di interesse. Ad esempio in c:\Programmi \Scaroni Consulting\RisUmane

Lanciare il programma mderisumanexxVERnn.mde o risumanexxVERnn.mdb direttamente con doppio click, o da Access.

Al primo avvio il programma chiederà dove sono posizionate le tabelle contenenti i dati t_risumane0940.mdb, selezionare la cartella di installazione esempio \\Server\Dati.

Se il procedimento ha successo il programma sarà awiato.

Spostandosi col mouse su molti campi appare una dicitura che spiega o aiuta la comprensione.

■ 4. Installazione utenti di versioni precedenti

PER CHI GIA' UTILIZZA IL PROGRAMMA E VUOLE AGGIORNARLO

Necessita le Tabelle t risumane0940.mdb

chi proviene da versioni precedenti prima deve aggiornare le tabelle a t risumane0940.mdb

NB : La conversione da t_risumane0939.mdb è come indicato sopra semi-automatica la conversione da versioni antecedenti deve essere fatta in via manuale (Contattate l'autore).

CONTROLLARE LA VERSIONE DELLE TABELLE "0940"

File:

- mderisumanexxVERnn.mde o risumanexxVERnn.mdb = file contenente l'interfaccia utente
- Leggimi.txt = il presente file
- risumane.chm = il file di help
- 5. Storia delle Versioni

vedi file licenza.rtf

■ 6. Licenza

Il programma viene fornito in versione PROFESSIONAL e Standard con apposita licenza contenuta nel pacchetto di installazione,

di seguito viene riportata la licenza per la versione Free WARE

Il programma è in versione FREEWARE, è completamente funzionante comprese le stampe Il programma è ceduto con la formula così com'è, quindi l'autore non si assume nessuna responsabilità rispetto ad eventuali malfunzionamenti, o incompatibilità.

L'utente che si registrerà gratuitamente, avrà diritto a segnalazioni via e-mail di aggiornamenti del programma.

L'utente che vorrà richiedere la licenza (programma compreso di codice), dovrà effettuare richiesta all'indirizzo.

L'utente deve possedere regolare licenza per MICROSOFT ACCESS © Microsoft

Consultare il sito

http://www.scaroniconsulting.it

carlo.scaroni@gmail.com

per gli aggiornamenti al programma.

■ 7. Distribuzione

** Per le distribuzioni elettroniche con programmi dello shareware o di annuncio pubblicitario, bisogna mettersi in contatto con l'autore.

Il permesso è assegnato senza accordo scritto e senza royalties , per l'uso, la copia e/o distribuisce il software, a condizione che:

- il software non è distribuito per il profitto
- il software non è impacchettato con o non è compreso in qualunque altro software senza permesso scritto dell'autore
- tutti gli awisi di copyright sono effettuati identicamente su tutti i software
- il software e la documentazione non è modificato in nessun modo
- non tentate direttamente o indirettamente a disassemblare/reverse-engineer il codice di programma
- tutta la distribuzione di questo software include tutti e soltanto i files originali, compreso il programma, files di sostegno ed autorizzazione
- riconoscete che il software non è garantito per essere esente da errori
- vi dichiarate conformi all'accordo di autorizzazione completo

■ 8. Disclaimer

QUESTO SOFTWARE È FORNITO "COSI" COME È " E SENZA GARANZIA. NE SI ESPRIMONO GARANZIE IMPLICITE.

Le GARANZIE DI MERCHANTABILITY E DI IDONEITÀ PER Uno SCOPO PRECISO SONO SMENTITE. IN NESSUN CASO L'AUTORE SARÀ RESPONSABILE PER TUTTI e QUALSIASI DANNO (COMPRESO, SENZA LIMITAZIONE, DANNI PER PERDITA DEL COMMERCIO PROFITTI, INTERRUZIONE DI AFFARI, PERDITA DELLE INFORMAZIONI DI AFFARI, O ALTRA PERDITA FITTIZIA) CHE È IL RISULTATO DELL'USO DI O DELL'INCAPACITÀ USARE IL SOFTWARE, ANCHE SE L'AUTORE SI È RACCOMANDATO DELLA POSSIBILITÀ DI TALI DANNI.

■ 9. Copyright

COPYRIGHT AND TRADEMARK ATTRIBUTIONS

© 2022 Carlo Scaroni

ATTRIBUZIONI DI MARCHIO E DI COPYRIGHT

Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione non può essere riprodotta, trasmesso, trascritto, immagazzinato in un sistema di ricerca dell'informazione, o tradotto in qualsiasi lingua e/o in qualsiasi forma o attraverso qualsiasi mezzo senza il permesso scritto di © Carlo Scaroni

AVVISO DI COPYRIGHT:

il SOFTWARE è fornito come freeware. Ciò significa che il SOFTWARE è copyrighted (non public domain) la vostra copia non è soggetta a pagamento. Nessuna quota di registrazione è richiesta

Tutti i marchi ed i marchi registrati sono la proprietà dei loro proprietari.

■ 10. FREEWARE

Il programma è in versione FREEWARE, è in formato MDE (vedi guida di access per ulteriori informazioni), non sono modificabili, Maschere, Report, Macro e Moduli.

Le maschere, i report i moduli e le macro non sono modificabili

Il programma in versione FREEWARE, è completamente funzionante comprese le stampe, è limitato alla gestione di 14 Dipendenti

La protezione ha il solo scopo di evitare che il software venga "riconfezionato" sotto altro nome e venduto a terzi. (Purtroppo è una prassi assai diffusa).

Il nostro ricavo è la vendita di versioni personalizzate secondo le esigenze del cliente dei programmi freeware o della vendita della licenza PROFESSIONAL compreso codice, per chi volesse effettuare personalizzazioni per proprio conto, con divieto di vendita a terzi.

La Scaroni Consulting, effettua consulenza, alle aziende per la certificazione ISO 9001, 14001, 45001

L'utente che si registrerà gratuitamente, avrà diritto a segnalazioni via e-mail di aggiornamenti del programma.

L'utente che vorrà richiedere la licenza (programma compreso di codice), dovrà effettuare richiesta all'indirizzo. SCARONI Consulting sul WEB

■ 11. Professional & Standard

Sono disponibili due Versioni una denominata STANDARD e una PROFESSIONAL La Versione STANDARD , è un database in formato MDE (Le maschere , i report i moduli e le macro non sono modificabili)

E' impostabile il Nome dell'azienda che appare nel programma e nelle stampe, inoltre rispetto alla versione FREEWARE, gestisce

la registrazione utenti (Utenti in grado di modificare - e utenti in sola visualizzazione e registrazione)

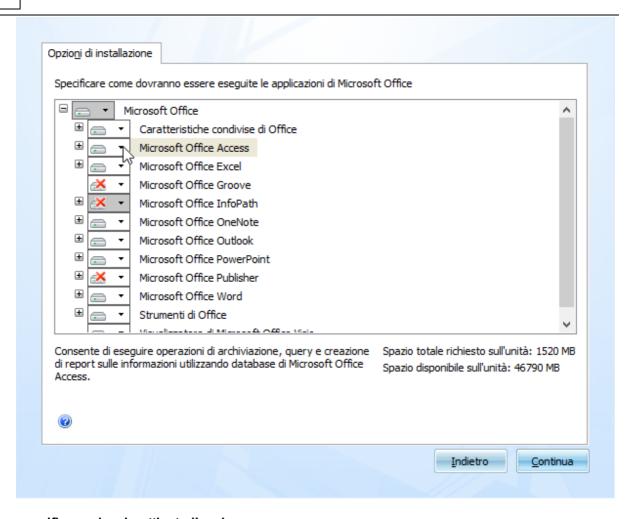
La versione PROFESSIONAL è in formato MDB , non protetta da Password o altro sistema di protezione pertanto è modificabile con le limitazioni contenute nella licenza.

Ultimo Aggiornamento 13/05/2022 21:06:38

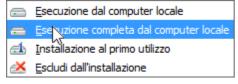
1.1.1 Installazione di MS ACCESS

AVVERTENZA IMPORTANTE

 Per il corretto funzionamento del programma Microsoft Access deve essere installato (da Windows : Pannello di Controllo>Programmi e Funzionalità > Microsoft Office)
 Selezionare Microsoft Access



e verificare che sia attivata l'opzione :



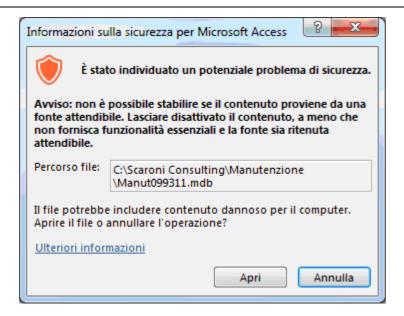
2) Verificare che la versione di MsAccess sia aggiornata .

E' indispensabile verificare tramite WINDOWS UPDATE che gli aggiornamenti siano stati applicati .

1.1.2 Avvisi Sicurezza

IL PROGRAMMA POTREBBE NON AVVIARSI O GENERARE ERRORI

SINTOMI : A seconda della versione di Microsoft Access si può presentare una finestra di avviso<u>simile</u> a questa



cliccando su apri il programma prosegue . Ad ogni avvio del programma si ripresenta il medesimo messaggio.

■ Access 2003 Avvisi di Sicurezza

Il presente testo è tratto dal punto 2.28 Awisi di sicurezza in Access 2003

Problema

Quando apri un database con Access 2003, ottieni dei messaggi come:

"Awiso di sicurezza: Le espressioni non sicure non sono bloccate ... Vuoi bloccare l'espressioni non sicure ?"

"Questo file potrebbe non essere sicuro ... Vuoi aprire questo file, o annullare l'operazione ?"

"Access non può aprire il file per limitazioni di sicurezza ..."

Potrebbero esservi ulteriori messaggi, che indicano che è necessario installare il SP 8 di Office etc.

Vuoi liberarti di questi messaggi di awiso.

Causa

Nella versione 2003 di Access, MS ha incluso simili awisi di sicurezza e meccanismi di certificazione, come quelli che già, prima, esistevano in Word ed Excel. Per quanto riguarda Access, l'obiettivo principale è quello di bloccare le cosiddette "espressioni non sicure" nei database che non sono certificati (ciò è chiamato "Modalità Sandbox"). Le espressioni non sicure sono i comandi VBA come: Shell, Kill, CurDir, e in più molti altri che consentono l'accesso al file system. Puoi ottenere una lista dei comandi, ed ulteriori informazioni se fai click sul pulsante dell'Help, nelle varie finestre dei messaggi. Vi è anche un grande sito web di informazione della MS circa l'argomento della sicurezza, con tanti articoli su i messaggi di awiso, certificati, Sandbox etc.

Soluzione

1. Impostare la sicurezza a "Basso"

Il metodo più facile, per liberarsi dei messaggi di awiso, è quello di abbassare il livello di sicurezza nel menù Strumenti/Macro/Sicurezza. Se modifichi l'impostazione, a "Basso", non otterrai più alcun messaggio. Questo è valido in tutti i database, per questo utente su questo PC, ed è equivalente all'impostazione di tutte le versioni di Access prima di A03, perché esse non prevedono alcun livello di sicurezza.

In alcune installazioni la voce di menù Strumenti/Macro/Sicurezza potrebbe mancare, specialmente se il db è stato convertito.

Vedi http://support.microsoft.com/?kbid=833219.

Puoi rimediare a ciò, come segue:

fai click destro su una barra di menù o degli strumenti, e scegli Personalizza

- nella scheda Comandi scegli la categoria Strumenti
- trascina la voce Sicurezza... dall'elenco sul lato destro e rilasciala nella giusta posizione nel menù Strumenti.

La voce di menù descritta modifica due valori nel registro. Quindi un altro metodo per liberarsi dei messaggi di awiso è quello di modificare le impostazioni del livello di sicurezza e della modalità Sandbox, direttamente nel registro.

Il livello di sicurezza è di pertinenza dell'utente. La chiave è:http://www.donkarl.com/it/ \HKEY CURRENT USER1.0

Per evitare messaggi il valore dovrebbe essere: 1

Ed invece, la modalità Sandbox è valida per tutta la macchina. La chiave del registro è: \HKEY LOCAL MACHINE.0

Questo valore dovrebbe essere 2 o 0, se vuoi che siano eseguite tutte le funzioni (includendo quelle "non sicure").

2 = Sandbox soltanto attiva per applicazioni non Access che utilizzano JET

0 = Sandbox completamente disattivata

Vi sono ulteriori informazioni ad: http://support.microsoft.com/?id=294698

Se è installata soltanto la versione runtime di Access, le impostazioni del registro sono diverse. (informazioni da Albert Kallal). Devi creare due nuove chiavi.

Per il livello di sicurezza: \HKEY_LOCAL_MACHINE1.0

Nuova chiave: level Valore: #00000001 Per la modalità Sandbox: \HKEY_LOCAL_MACHINE.0 nuova chiave: SandBoxMode

valore: #00000002

2. Creare un certificato

Il livello di sicurezza "Basso" è espressamente "non raccomandato" da Microsoft, poiché qualcuno potrebbe commettere operazioni dannose tramite le sopracitate espressioni non sicure. In aggiunta, queste impostazioni non saranno di aiuto su un computer dove non sei abilitato o non hai i diritti ad abbassare il livello di protezione. In questo caso vengono proposti i Certificati digitali.

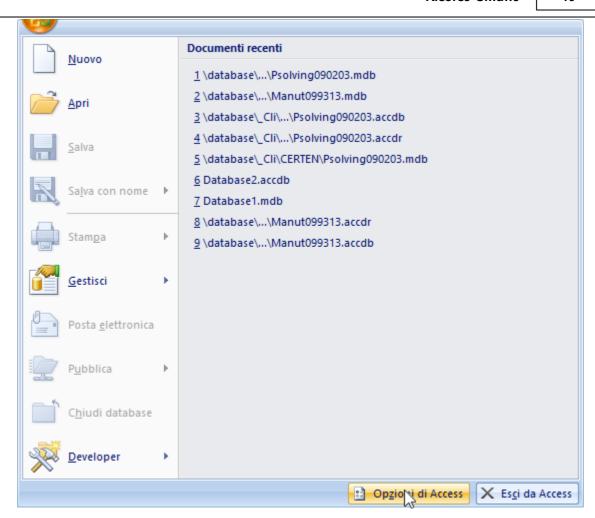
La versione facile è un certificato auto firmato. Vi è un tool in Office 2003 che puoi trovare nel menù di Awio di Windows in Programmi/Office/Strumenti/Certificati Digitali per Progetti VBA. In alternativa puoi awiare direttamente il programma Selfcert.exe nella cartella di Office.

Comunque, un certificato auto firmato è valido soltanto sul tuo computer.

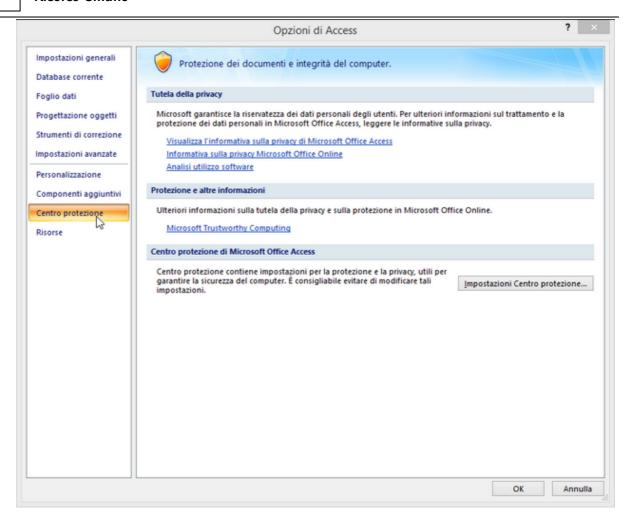
Puoi comprare altre versioni di certificati da aziende accreditate come enti di certificazione. Vi sono i cosiddetti certificati di classe 3 per le aziende od organizzazioni più grandi, ed i certificati di classe 2 per le persone fisiche. Questi ultimi finora, però, sono molto difficili da trovare ed ottenere e, pertanto, non c'è molta esperienza in merito (come per tutte le cose riguardanti la certificazione).

■ Access 2007

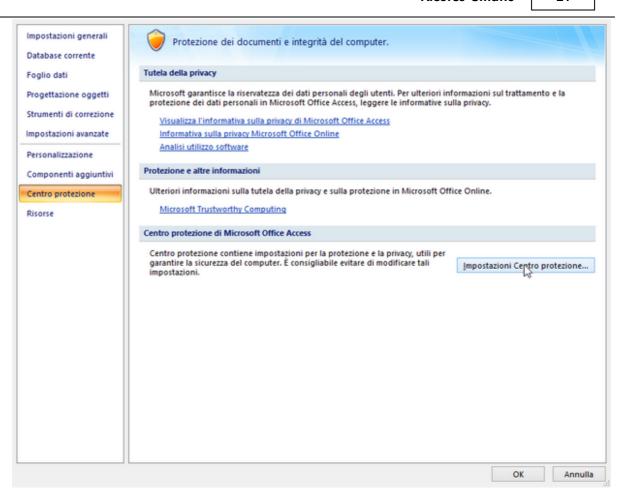
http://office.microsoft.com/it-it/access-help/attivazione-o-disattivazione-della-visualizzazione-degli-awisi-di-protezione-sulla-barra-messaggi-HA010080606.aspx



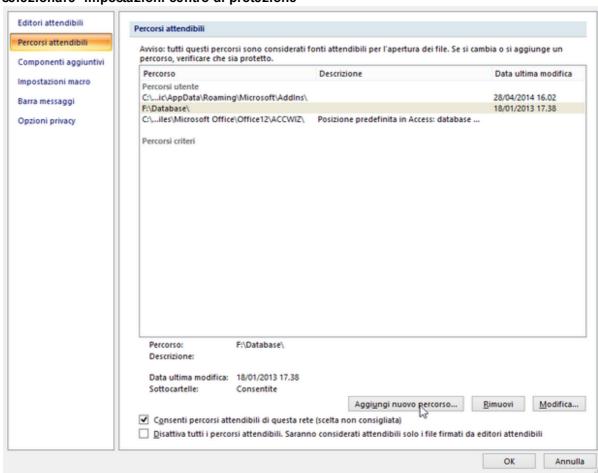
Selezionare OPZIONI DI ACCESS



SELEZIONARE CENTRO PROTEZIONE



selezionare impostazioni centro di protezione



Nell esempio tramite il pulsante <Aggiungi Nuovo Percorso > è stato aggiunta la cartella F: \Database

Per ulteriori informazioni , vedi guida in linea di Microsoft Access.

■ Access 2010

Di solito il problema è la protezione macro.

Devi abbassarlo o rendere attendibile il file o il percorso.

Vedi: http://office.microsoft.com/it-it/HA010341635.aspx

■ Access 2007-2010-2013-2016-2019-2021

Puoi usare un "Trusted Folder/Location". Vedi questo sito: http://www.accessribbon.de/en/index.php?Trust_Center:Trusted_Locations dove puoi scaricare il tool AddPath2010.exe. ecc...

1.1.3 Access 2007-2016-2021

Le tabelle contenenti i dati t_risumaneXXxx.mdb sono state realizzate in formato Access 2000 , sono compatibili con le versioni Access XP ; Access 2003 e Access 2007 -2010 - 2013 -2016 -2019 -2021

NON vanno mai convertite nel formato Access 2007-2010 -2013-2016 con estensione (.accdb), il motivo principale è che non sarà possibile aggiornarle a versioni future delle stesse tabelle. Inoltre non sono state testate dall'autore.

Il Programma risumanexxVERnn.mdb è stato realizzato in formato Access 2000 , è compatibile con le versioni Access XP ; Access 2003 e Access 2007.2010 2013 2016 -2019 -2021

Il programma è stato testato con Access 2007-2010-2013 2016 2019 2021 lasciandolo in formato (.mdb) .

Il programma è stato testato con Access 2016 2021 lasciandolo in formato (.mdb) .

La conversione in formato (.accdb) non dovrebbe dare problemi, peraltro non è stata testata e non porta comunque nessun vantaggio all'utente.

La conversione del programma nel formato ACCDR è una nuova estensione di file che consente di aprire un database in modalità runtime NON E' STATA TESTATA

Per ulteriori informazioni si rimanda alla guida di Access 2007-2010 2013, 2016, 2019, 2021:

- Scelta del formato di file da utilizzare in Access 2007-2010 2013 2016. 2019. 2021
- Differenze tra i formati di file ACCDB e MDB

si consiglia di leggere attentamente gli awisi di sicurezza

a Avvisi Sicurezza (Protezione Macro)

1.2 Primo avvio

Apertura: All'avvio del programma viene visualizzata la Licenza

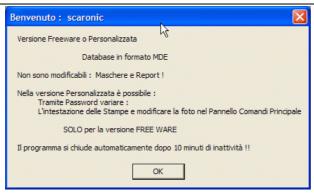
All' awio del programma, per le versioni MDB, viene visualizzato :



L'intestazione riporta:

<Benvenuto : > e il nome utente rilevato da Windows

All'awio del programma, per le versioni MDE, viene visualizzato :



<Benvenuto: > e il nome utente rilevato da Windows dopo l'avviso, si apre la maschera

Controlli di Awio

Il programma controlla se il collegamento con le tabelle collegate è integro, oppure se è stato interrotto

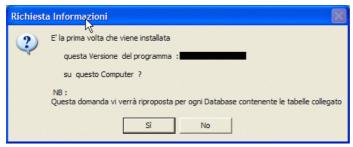
MS Access memorizza al suo interno il percorso delle tabelle collegate

Tipicamente, al primo awio, il collegamento è interrotto, oppure, quando le tabelle vengono spostate o eliminate, od ancora, quando in seguito ad un aggiornamento del programma (nuova Versione) le tabelle presenti non sono più quelle richieste dalla nuova versione.

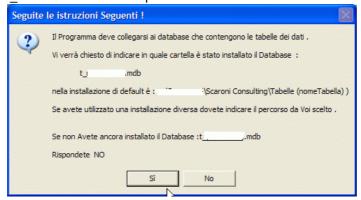
Questa ricerca awiene solo al primo awio, di seguito il programma memorizzerà tale percorso e successivamente non lo richiederà più.

Se è stata eseguita l'installazione standard il percorso delle tabelle è:

c:\Scaroni Consulting\Tabelle Risorse



Il programma chiede di ricercare le tabelle contenenti i dati se non avete ancora installato t risumaneXXNN.exe rispondete no .



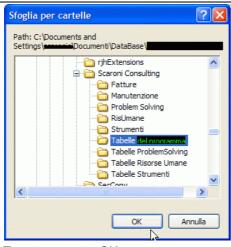
rispondendo SI

Il programma vi awerte, di cercare dove sono state installate le tabelle contenenti i DATI



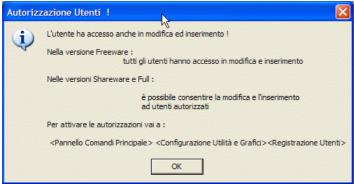
La finestra sfoglia per cartelle vi permette di indicare il percorso .

Nell' immagine qui sotto viene indicato il percorso di default.



Trovato premete OK

Se tutto fila liscio appare il seguente messaggio (altrimenti apparirà un messaggio di errore.)



Struttura logica del programma

1.3 Struttura Client Server

Premessa

il PROGRAMMA è costituito da un database (FRONT END) contenente l'interfaccia utente e da un database contenente le tabelle DATI (BACK END).

Con questa configurazione si ottengono i seguenti vantaggi:

- è possibile effettuare il backup del solo database contenente le tabelle DATI
- è possibile un utilizzo in rete (il database contenente le tabelle può essere posto sul Server o su uno dei computer di rete) e installando il PROGRAMMA su ognuno dei computer è possibile accedere ai medesimi dati)
- è possibile per il softwarista effettuare modifiche al PROGRAMMA (FRONT END), provarlo, senza compromettere l'integrità dei DATI contenuti nelle tabelle (BACK END).
- è possibile per il softwarista creare programmi (FRONT END) personalizzati per ogni singolo utente , senza compromettere l'integrità dei dati contenuti nelle tabelle (BACK END)
- In caso di aggiornamenti è possibile scaricare / installare solo il Programma (FRONT END), senza le tabelle (BACK END).

QUANDO LE TABELLE DATI NON SONO PIU' COMPATIBILI?

le attuali tabelle sono leggibili dalla versione MS Access 200 (9.0) e successive [ciò è identificato nel nome file numero (09)]

il programma cresce nuove necessità spesso costringono aggiunte ulteriori di tabelle o campi a tabelle esistenti in tal caso ho utilizzato il criterio di cambiare le due cifre finali

ATTENZIONE:

Non create più copie del database contenente le tabelle (BACK END) in diverse cartelle (o computer) .

Il database di (FRONT END) memorizza al suo interno l'ultimo percorso di collegamento alle tabelle (BACK END) .

Il rischio di avere più copie del (Back END) in diversi computer o Server è che il collegamento EFFETTIVAMENTE realizzato non sia esattamente quello desiderato .

PER CONTROLLARE

Aprite il programma (FRONT END) e consultate :

>Pannello comandi Principale >Configurazione Utilità e grafici > Configurazione >Tabelle Collegate

La maschera vi fornirà il percorso di collegamento.

In caso di errore ripristinate il collegamento corretto utilizzando il pulsante Cambia collegamenti

Struttura Client-Server

il PROGRAMMA è costituito da un database contenente le tabelle DATI e una interfaccia utente (la presente installazione) contenente il PROGRAMMA vero e proprio.

Con questa configurazione si ottengono i seguenti vantaggi:

- è possibile effettuare il backup del solo database contenente le tabelle
- è possibile un utilizzo in rete (il database contenente le tabelle può essere posto sul Server o su uno dei computer di rete) e installando il PROGRAMMA su ognuno dei computer è possibile accedere ai medesimi dati)
- è possibile per il softwarista effettuare modifiche al programma, provarlo, senza compromettere l'integrità dei dati contenuti nelle tabelle.
- è possibile per il softwarista creare programmi personalizzati per ogni singolo utente , senza compromettere l'integrità dei dati contenuti nelle tabelle
- è possibile scaricare solo l'aggiornamento del Programma, senza le tabelle .

Torna a Sommario

1.4 Controlli ad ogni avvio

Ad ogni avvio del programma vengono eseguiti i seguenti controlli :

■ 1° Check : Controllo che Tutte le Dotazioni del Dipendente ABBIANO IL CAMPO fine COMPILATO

Per indicare le Dotazioni del Dipendente che non hanno scadenza non bisogna lasciare il campo [SCADENZA] vuoto

questa situazione era permessa anzi suggerita in precedenti versioni , la mancanza di una data fine porta problemi di dimensionamento delle scala dei tempi nelle Maschere e Report che mostrano il Gantt della pianificazione

Procedura per la Correzione :

Da Pannello Comandi Principale> Pannello Inserimenti> Profilo Dipendente > scheda Dotazione

Ricercare la Dotazione è inserire una data SCADENZA convenzionale ad esempio 31/12/2030.

2° Check : Controllo che Tutte le Patenti del Dipendente ABBIANO IL CAMPO Val.fine COMPILATO

Per indicare le Patenti del Dipendente che non hanno scadenza non bisogna lasciare il campo [VAL.FINE] vuoto

questa situazione era permessa anzi suggerita in precedenti versioni, la mancanza di una data fine porta problemi di dimensionamento delle scala dei tempi nelle Maschere e Report che mostrano il

Gantt della pianificazione

Procedura per la Correzione :

Da Pannello Comandi Principale> Pannello Inserimenti>Profilo Dipendente > scheda Patente Ricercare la Patente è inserire data VAL.FINE convenzionale ad esempio 31/12/2030.

■ 3° Check :Controllo che Tutte le Vaccinazioni del Dipendente abbiano il campo SCADENZA COMPILATO

Per indicare le VACCINAZIONI del Dipendente che non hanno scadenza non bisogna lasciare il campo [Scadenza] vuoto

questa situazione era permessa anzi suggerita in precedenti versioni , la mancanza di una data fine porta problemi di dimensionamento delle scala dei tempi nelle Maschere e Report che mostrano il Gantt della pianificazione

Procedura per la Correzione :

Da Pannello Comandi Principale> Pannello Inserimenti>Profilo Dipendente > scheda Vaccinazione Ricercare la Vaccinazione è inserire una data SCADENZA convenzionale ad esempio 31/12/2030.

4° Check : Controllo che Tutte le Visite Mediche del Dipendente abbiano il campo SCADENZA COMPILATO

Per indicare le VISITE MEDICHE del Dipendente che non hanno scadenza non bisogna lasciare il campo [Scadenza] vuoto

questa situazione era permessa anzi suggerita in precedenti versioni , la mancanza di una data fine porta problemi di dimensionamento delle scala dei tempi nelle Maschere e Report che mostrano il Gantt della pianificazione

Procedura per la Correzione :

Da Pannello Comandi Principale> Pannello Inserimenti>Profilo Dipendente > scheda Vaccinazione Ricercare la Visita Medica è inserire una data SCADENZA convenzionale ad esempio 31/12/2030.

5° Check : Ogni Dipendente deve appartenere ad un REPARTO

Ogni Dipendente deve appartenere ad un Reparto
Alcune Maschere e report non funzionano in caso di mancata associazione "__

Procedura per la Correzione :

Da Pannello Comandi Principale> Pannello Inserimenti> Profilo Dipendente > scheda Reparto Pulsante Aggiungi .

■ 6° Check: Ogni Corso Programmato deve avere una Data inizio e fine Programmazione

Dalla Versione Risorse umane 09 30 23 tutti i corsi programmati devono avere una data di INIZIO

e una SCADENZA, ciò per poter gestire correttamente una pianificazione anche grafica degli

stessi. Per indicare I corsi che non hanno scadenza non bisogna lasciare il campo [Programmato

A] vuoto, ma indicare una data convenzionale ad esempio 31/12/2030. Il report indica le

situazioni non corrette. Per effettuare le correzioni vai a

Procedura per la Correzione :

Da Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Programma Corsi . i Campi PROGRAMMATO DA e PROGRAMMATO A DEVONO ESSERE COMPILATI

Torna a Sommario

Capitolo

2 Sommario

Sommario

- Struttura logica del programma
- Flusso
- Licenza
- Awisi Sicurezza
- · Iter Consigliato
- Supporto

Si consiglia di leggere attentamente il file LEGGIMI

per le indicazioni relative alla installazione e alla storia delle revisioni

AVVERTENZE:

Il presente file di Help e il Manuale d'uso, vengono aggiornati successivamente alle modifiche del programma .

Potrebbero esserci differenze tra il presente file e il Programma.

Qualora rilevaste delle differenze siete pregati di prendere nota di quanto segue :

- Per quasi tutte le pagine in fondo è riportata la Versione del programma e la data di ultimo aggiornamento della Pagina
- Informate l'autore carlo.scaroni@gmail.com

Come Iniziare Pannello Comandi Principale Faq _Bugs

Risorse Umane Versione : Access 2000 Major : 30.40 Minor : 4

mercoledì 18 maggio 2022

© 2022 Carlo Scaroni carlo.scaroni@gmail.com w w w .scaroniconsulting.it

2.1 Definizioni Bibliografia

CLA

2.1.1 CLA

Classificazione delle attività di apprendimento (CLA – Classification of learning activities), è uno degli strumenti principali per la misurazione statistica delle questioni connesse alla partecipazione degli individui al lifelong learning

Progettata come strumento per raccogliere e presentare dati statistici comparabili e indicatori relativi alle attività formative sia per singolo Paese sia tra Paesi, la CLA è concepita per la raccolta, compilazione e presentazione di dati: riguardanti sia gli individui (attraverso indagini sulle famiglie come l'indagine sulla educazione degli adulti, focalizzata sul lifelong learning), sia i fornitori di formazione; relativamente alla partecipazione degli individui ai sistemi formativi e ad altri aspetti quali il tempo dedicato all'apprendimento e le risorse a tal fine spese/investite.

La CLA fornisce criteri rilevanti per la classificazione di tutte le attività formative: istruzione e formazione formale e non formale e apprendimento informale. In tal modo si mantiene coerente con la ISCED 97, la classificazione internazionale dei titoli di studio, basandosi inoltre sui più rilevanti documenti metodologici di riferimento.

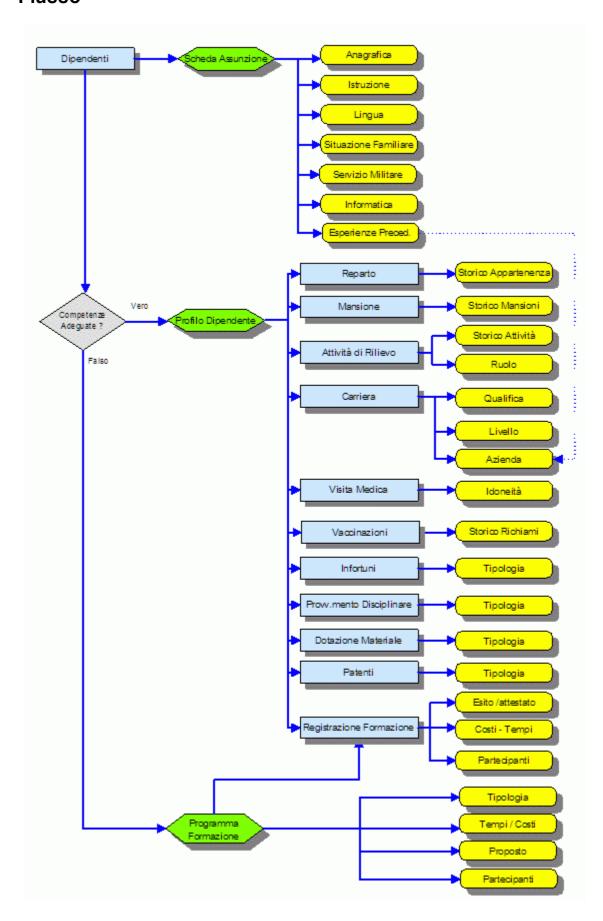
CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI APPRENDIMENTO

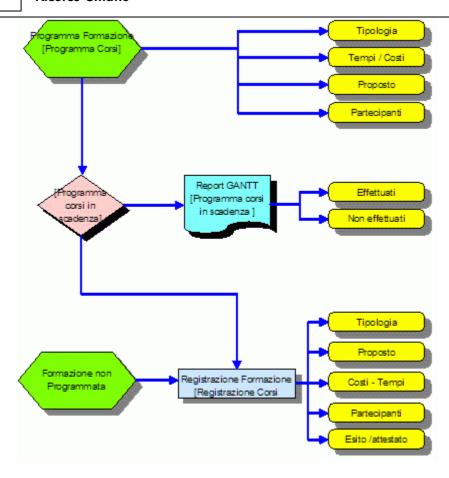
<u> </u>	SON TOTALIONE BELLE TITTITITI BITTITITITITITITITITITITITITI			
Cod	liciPrincipali categorie/classi/	Definizione		
	Sottoclassi			
1.	Apprendimento formale	Formale Education come " l'educazione fornita nel sistema di scuole, college, università e altri istituti di istruzione formale		
2.	Apprendimento non formale	è definita come "qualsiasi attività didattiche organizzate e sostenute che non lo fanno corrispondono esattamente a quanto sopra defi nizione di istruzione formale. Educazione non formale può quindi awenire sia all'interno che all'esterno istituzioni educative, e soddisfare le persone di tutte le età.		

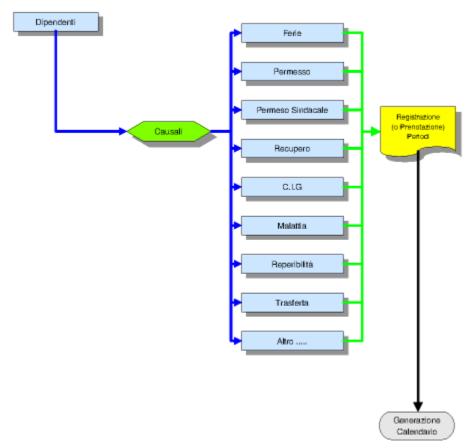
2.1 F	Programmi non formali	
	Togrammi non ionnaii	è definita come " intenzionale, ma è meno organizzata e meno strutturatoe può includere per esempio l'apprendimento di eventi (attività) che si
2.2	Corsi	verificano nella famiglia, nel posto di lavoro, e in I corsi sono in genere soggetti orientati. Essi sono tenuti da una o più persone specializzate nel campo Essi possono awenire in una o più impostazioni / ambienti come elencato di seguito
	Corsi condotti attraverso metodologie d'aula (incluse lezioni e conferenze)	Questa sotto categoria comprende formative organizzate in una classe per un gruppo di persone ed è costruito intorno la trasmissione del sapere da un docente / tutor / docente con l'intento di fornire istruzioni ed educare. Si può o non può includere la discussione su un dato argomento
		Questa sotto categoria copre tutti i corsi, che conciliano lezioni in classe (teorica) con, la pratica in situazioni reali o simulate. Esso comprende l'apprendistato professionale, ad eccezione di quelli coperto da istruzione formale (ad esempio programmi di "sistema duale" o "formazione in alternanza" che unisce istruzione formale e formazione base di lavoro / impresa). Combinati corsi teorico-pratici includono anche attività di apprendimento che comprendono alcune lezioni in classe insieme con visite on-the-jobtraining e la pratica
		Questa sotto categoria comprende corsi che sono simili a faccia a faccia corsi, cioè esse possono avere elementi come curriculum, registrazione, tutoraggio e anche le prove, ma awenire tramite corrispondenza postale o supporti elettronici, che collegano gli istruttori / docente / tutor o gli studenti che non sono insieme in una classe. Questo tipo di corsi comporta l'interazione tra il docente e lo studente, anche se non allo stesso tempo ma con un ritardo
2.2.4. L		Si tratta di una "serie pianificata di esperienze (complementare) di apprendimento offerto da esperti o altro che agire in qualità di esperti, selezionati per approfondire conoscenze o abilità, per imparare più intensamente, di solito intrapresa da solo uno o molto pochi studenti". Tipicamente il tutor (persona fisica) in questo caso è anche il "Fornitore" avere l'educazione come "attività principale
2.3. F		Questo tipo di formazione è caratterizzata da periodi programmati di formazione, istruzione o esperienza pratica, usando normali strumenti di lavoro, sia come il luogo immediato di lavoro o nel lavoro con la presenza di un tutore. Di solito è organizzato dal datore di lavoro per facilitare l'adattamento di (nuovo) del personale, compresi trasferiti, ri-assunto e personale stagionale / temporanea nei loro nuovi o attuali posti di lavoro. Può includere formazione generale sulla società (organizzazione, le procedure operative, ecc) così come specifiche istruzioni correlate (rischi per la sicurezza e la salute, le pratiche di lavoro).
2.4. A		Questa sotto-categoria è per le attività di educazione non formale che non possono essere assegnati ad una delle altre categorie
3. A	Apprendimento informale	attività di apprendimento informali non sono istituzionalizzati. Essa comprende un insieme

		strutturato di meno di Singole Attività didattiche. Esso può awenire quasi ovunque: all'interno della famiglia, con gli amici, al lavoro
3.1.	Apprendimento guidato	
3.1.1.	Coaching/tutoraggio informale	Ciò include una vasta gamma di esperienze di apprendimento organizzate non istituzionalizzate offerte da esperti o altri che agiscono in qualità di esperti, selezionati per approfondire la conoscenza e le competenze, per imparare più intensamente, intrapresa da uno o pochissimi studenti. Esso comprende anche le attività progettate per aiutare e sostenere individui in altri processi di apprendimento
3.1.2.	Visite guidate	Ciò include una vasta gamma di eventi organizzati progettati per la trasmissione di informazioni all'interno di un predeterminato periodo di tempo limitato in una data posizione
3.2	Apprendimento non guidato	
3.2.1.	Autoapprendimento	Autoapprendimento (self-study) è condotto da solo dall'individuo. Essa implica l'uso di uno, o più o tutti i mezzi di comunicazione di apprendimento
3.2.2.	Gruppi di apprendimento	Questo include la partecipazione a tutti i tipi di gruppi informali (tra la pensano come persone, amici, colleghi, studenti, ecc) che non sono istruiti. Ciò può awenire in privato (ad esempio la casa), pubblico in generale (ad esempio sala della comunità, alberghi) e legate al lavoro impostazioni / ambienti
3.2.3	Attività pratica/esercitazioni	Pratica in genere comporta l'attuazione o la ripetizione di conoscenze, metodi o regole istruzioni relative a un soggetto già ricevuto, con l'intenzione di migliorare le prestazioni personali in questo specifi soggetto. Può essere fatto in qualsiasi ambiente / ambiente favorevole alla pratica Ciò può awenire in privato (ad esempio la casa), pubblico (ad esempio, la strada) e legate al lavoro impostazioni / ambienti. Include fare i compiti per i programmi formali o non formali
3.2.4.	Visite non guidate	Questo include ogni visita intrapresa con lo scopo predeterminato per imparare, senza l'intervento di una guida. Strumenti come visitatori stampati guide, opuscoli o guide audio pre-registrati possono essere utilizzati per questo tipo di visite non guidate

2.2 Flusso







2.3 Licenza

Questa maschera appare ad ogni awio del programma e identifica se il programma è FREEWARE o è intestato ad una specifica azienda o intestatario della licenza.



Torna a Sommario

2.4 Struttura del Database

Struttura del Database

il PROGRAMMA è costituito da un database contenente le tabelle DATI e una interfaccia utente (la presente installazione) contenente il PROGRAMMA vero e proprio.

Con questa configurazione si ottengono i seguenti vantaggi:

- è possibile effettuare il backup del solo database contenente le tabelle
- è possibile un utilizzo in rete (il database contenente le tabelle può essere posto sul Server o su uno dei computer di rete) e installando il PROGRAMMA su ognuno dei computer è possibile accedere ai medesimi dati)
- è possibile per il Programmatore effettuare modifiche al programma, provarlo, senza compromettere l'integrità dei dati contenuti nelle tabelle.
- è possibile per il Programmatore creare programmi personalizzati per ogni singolo utente , senza compromettere l'integrità dei dati contenuti nelle tabelle
- è possibile scaricare solo l'aggiornamento del Programma, senza le tabelle .

Torna a Sommario

2.4.1 Tabelle

Le tabelle memorizzano i dati registrati dal programma

ELENCO TABELLE E CAMPI rispetto alla versione t_risumane0939 ; (TABELLA AGGIUNTA) (PK) Chiave primaria (I) Campo Indicizzzato

Tabella tblAttivitàDipendente

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:53
Ultimo Aggiornamento: 24/06/2013 15:16:52

Pos. Nome		е	Descrizione	Tipo
Lung	h.			
0 4	(PK)	IdAttivitàDipendente	Contatore incrementato automaticamente	Auto Number
1 255		Attività	da Tabella tblAttività	Text
2 255	(I)	IdRuolo	Riferimento a tabella Funzione	Text
3 8		dtmInizio	Inizio	Date/Time
4 8		dtmFine	Fine	Date/Time
5 4	(I)	IdDipendente	Da Tabella tblDipendente	Long Integer
6		memNote	Nota Aggiuntiva Memo	Memo
7 255		strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text
			[max 255 car]	
8 8		Dreg	Data registrazione record	Date/Time
9 255		Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
10 255		PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
11 8		LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
12 255		UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text

Tabella tblAudit_Trail

Descrizione: **2015.12.17**

Creazione: 17/12/2015 10:42:21
Ultimo Aggiornamento: 17/12/2015 10:46:31

Pos. Lung	Nome h.	Descrizione	Tipo
0 4	(PK) EditRecordID	Contatore univoco	Auto Number
1 8	EditDate	Data Modifica (TimeStamp)	Date/Time
2 255	User	Utente che ha effettuato la modifica	Text
3 255	RecordID	Identificatore Record Modificato	Text
4 255	SourceTable	Tabella d'Origine	Text
5 255	SourceField	Campo Modificato	Text
6	BeforeValue	Valore precedente	Memo

7	AfterValue	Nuovo Valore	Memo
8 255	Comments	Modifica/ eliminazione	Text
9 255	Reason Tabella	Motivo tblCarriera	Text

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:53
Ultimo Aggiornamento: 21/11/2020 21:20:18

Pos. Nome Lungh.		e	Descrizione	Tipo
0 4		IdCarriera	Contatore ad Incremento automatico	Auto Number
1 8		dtmFine	Fine	Date/Time
2 8		dtmlnizio	Inizio	Date/Time
3 4	(I)	IdDipendente	Riferimento a tblDipendente	Long Integer
4 255	(I)	IdQualifica	daTblQualifica	Text
5 255		DesQualifica	Descrizione Aggiuntiva	Text
6 255		strLivello	Livello	Text
7 255		strAzienda	Azienda	Text
8 255		strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text
			[max 255 car]	
9 8		Dreg	Data di Registrazione	Date/Time
10 255		Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
11 255		PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
12 8		LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
13 255		UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text

Tabella tblCausale

Descrizione: 0938

Creazione: 20/06/2013 18:53:53
Ultimo Aggiornamento: 29/01/2021 09:14:48

Pos. Nome Lungh.		Descrizione	Tipo
0 50	(PK) IdCausale		Text
1	CodiceOn		Yes/No

2 (I) Codice Text
1
3 ColoreOn Yes/No
1
4 (I) IdColore Long Integer

Tabella tblCausale_Master

Descrizione: 0939

Creazione: 13/10/2015 16:14:08
Ultimo Aggiornamento: 13/10/2015 16:25:37

Pos. Nome Lungh.		Descrizione	Tipo
0 50	(PK) IdCausale		Text
1	CodiceOn		Yes/No
2 1	(I) Codice		Text
3 1	ColoreOn		Yes/No
4 4	(I) IdColore		Long Integer

Tabella tblColore

Descrizione: 0939

Creazione: 21/11/2020 21:28:48

Ultimo Aggiornamento: 21/11/2020 21:28:48

Pos. Nome Lungh.		Descrizione	Tipo
0	(PK) IdColore		Long Integer
4			
1	Testo		Text
50			

Tabella tblColore_Master

Descrizione: 0939

Creazione: 13/10/2015 16:03:36
Ultimo Aggiornamento: 13/10/2015 16:26:37

Pos. Nome Lungh.	Descrizione	Tipo
0 (PK) IdColore		Long Integer
1 Testo 50		Text

Tabella tblCompetenza

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:53
Ultimo Aggiornamento: 24/06/2013 14:24:38

Descrizione Pos. Nome **Tipo** Lungh. (PK) IdCompetenza Text Livello di competenza 255 1 Date/Time Dreg Data registrazione record 8 2 Utente Utente che ha effettuato l'ultima modifica Text 255 PC 3 PC che ha effettuato l'ultima modifica Text 255 4 LastUpdate Ultimo Aggiornamento Date/Time 8 **UpdatedBy** Utente che ha effettuato l'ultima modifica Text 255

Tabella tblCompetenza_Master

Descrizione: 0939

Creazione: 13/10/2015 16:05:27
Ultimo Aggiornamento: 13/10/2015 16:27:33

Pos. Nome Lungh.		Descrizione	Tipo
0 255	(PK) IdCompetenza	Livello di competenza	Text
1 8	Dreg	Data registrazione record	Date/Time
2 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
3 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
4 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
5 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text

Tabella tblComuni

Descrizione: 2011.03.07

Creazione: 26/06/2013 14:14:22
Ultimo Aggiornamento: 21/11/2020 20:48:51

Pos. Nome Lungh.		Descrizione	Tipo	
0 35	Comune		Text	
1 2	Provincia		Text	
2 3	Regione		Text	
3	CAP		Text	

5 4 **PrTeleselezione** Text 4 5 CodComune Text 4 6 (PK) CodISTAT Text 6 **ASL** Long Integer 7 4 **DescProvStato** Text 8 Tabella 4

tblComuni_Master

Descrizione: 0939

Creazione: 13/10/2015 16:18:22
Ultimo Aggiornamento: 13/10/2015 16:22:33

Pos. Nome Descrizione Tipo Lungh. 0 Comune Text 35 1 **Provincia** Text 2 2 Regione Text 3 3 CAP Text 5 4 **PrTeleselezione** Text 4 5 CodComune Text 4 6 (PK) CodISTAT Text 6 7 **ASL** Long Integer 4 8 **DescProvStato** Text 40

Tabella tblCorsiEffettuati

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:53
Ultimo Aggiornamento: 15/11/2020 11:18:18

Pos. Lung		e	Descrizione	Tipo
1 4	(PK)	IdCorsiEffettuati	Contatore incrementato automaticamente	Auto Number
2 255		Titolo	"Titolo" = riportare il TITOLO della locandina	Text
			(depliants, o se interno titolo attribuito) 255 car	
3 255	(I)	IdTipologia Corso	Tipologia del corso raggruppamento predefinito	Text
4 255		Argomenti	"Argomenti" = indicare gli argomenti del corso, o i	Text
			riferimenti a documenti esterni che li dettagliano	

		255 car	
5 255	Durata	"durata" = indicare in giorni o in ore 255 car	Text
6 255	ACura	"A cura" = indicare l'ente esterno o i interno	Text
		esecutore del corso 255 car	
7	Nota	Nota descrittiva (Memo)	Memo
8 8	dtmInizio	Inizio (Orientativa)	Date/Time
9 8	dtmFine	Fine (Orientativa)	Date/Time
10 8	Costo	Costo Complessivo del Corso	Currency
11 50	Proponente	Proponente: la persona o la Funzione. (255 car)	Text
1 2 255	Esigenza	Esigenza : indicare la necessità individuata (255	Text
13 255	strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text
		[max 255 car]	
14 8	Dreg	Data di registrazione	Date/Time
1 5 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
1 6 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
17 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
18 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
T - L - D	(I. IO D'	la ata	

Tabella tblCorsoDipendente

Descrizione: 0940

Creazione: 20/06/2013 18:53:53
Ultimo Aggiornamento: 17/11/2020 16:44:30

Pos. Nome Lungh.	Descrizione	Tipo
1 (PK) IdCorsiEffettuati 4	Riferimento a Tabella Corsi effettuati	Long Integer
2 (PK) IdDipendente 4	Riferimento a Tabella tblDipendente	Long Integer
3 Abilitazione 255	Qualora il corso abbia dato luogo ad una	Text
	abilitazione o sia necessario per conseguire l'abilitazione 50 car	
4 Valutazione 255	Giudizio globale del corso 255 car	Text
5 dtmRegistrazione 8	Data Registrazione	Date/Time
6 DocRegistrazione 255	Riferimento a Documento rilasciato o sottoscrizione	Text
	di partecipazione 255 car	
7 Valutatore 255	Normalmente un Superioe o un esterno	Text

8 255	strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text
		[max 255 car]	
9 8	Dreg	Data di registrazione	Date/Time
10 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
11 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
12 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
13 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
14	Nota	Nota aggiuntiva Memo	Memo
15 2	CFP	Crediti Formativi Professionali Acquisiti (intero)	Integer

Tabella tblDipendente

Descrizione: 0938

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 29/01/2021 09:14:53

Pos. Lung	Nom ıh.	e	Descrizione	Tipo
0 4	•	IdDipendente	Matricola (numero intero)	Long Integer
1 16		CF	Codice Fiscale (facoltativo)	Text
2 30	(I)	NumeroInps	Numero Inps (facoltativo)	Text
3 255		Nome	obbligatorio 255 car	Text
4 255	(I)	Cognome	obbligatorio 255 car	Text
5 15		Titolo	Dott ; lng; Rag; Sig. (15 car) (facoltativo)	Text
6 255		Indirizzo	Via e nº civico (255 car) (facoltativo)	Text
7 255		Città	Comune (255 car) (facoltativo)	Text
8 2	4 0	Provincia	Sigla 2 car (facoltativo)	Text
9 5	(I)	CAP	Codice di avviamento postale (5 car) (facoltativo)	Text
10 255 11		strDomicilio TelefonoDomicilio	Domicilio (se diverso da Residenza)	Text Text
20 12		TelefonoUfficio	20 car (facoltativo) 20 car (facoltativo)	Text
20		Cellulare	Prefisso internazionale, prefisso nazionale,numero	Text
20		Containe	di Cellulare	16/1
14		EMail	E.Mail	Text

255			
1 5 255	Web	Sito WEB	Text
16 8	DataDiNascita	formato gg/mm/aaaa (facoltativo)	Date/Time
17 255	strLuogoNascita	Luogo di Nascita - Provincia (facoltativo)	Text
18 255	strCittadinanza	Cittadinanza (facoltativo)	Text
19 8	DataAssunzione	formato gg/mm/aaaa (obbligatorio)	Date/Time
20 8	DataDimissioni	formato gg/mm/aaaa	Date/Time
21 255	strStatoCivile	"Celibe";"Nubile";"Coniugato/a";"Vedovo/a";"Divorziat	Text
		o/a" (facoltativo)	
22 255	strCollocamentoObbli	"No";"Invalido Civile";"Invalido del Lavoro";"Orfano	Text
		(caduti in servizio)";"Vedova (caduti in servizio)" (facoltativo)	
23 255	strTitolodiStudio	ISTRUZIONE:Titolo di Studio (facoltativo)	Text
24 4	strConseguito	ISTRUZIONE: Conseguito nell'anno (facoltativo)	Text
25 255	strVotazione	ISTRUZIONE: Votazione (facoltativo)	Text
26 255	strIstituto	ISTRUZIONE: Istituto scolastico (facoltativo)	Text
27 1	blnAbile	SERVIZIO MILITARE: Abile (facoltativo)	Yes/No
28 1	blnCongedato	SERVIZIO MILITARE: Congedato (facoltativo)	Yes/No
29 255	strRiformato	SERVIZIO MILITARE: Riformato(Motivo) (facoltativo)	Text
30 255	strEsonerato	SERVIZIO MILITARE: Esonerato (Motivo) (facoltativo)	Text
31 255	strArma	SERVIZIO MILITARE: Arma (facoltativo)	Text
32 255	strGrado	SERVIZIO MILITARE: Grado (facoltativo)	Text
33 255	strPeriodo	SERVIZIO MILITARE: Periodo di servizio (facoltativo)	Text
34	Nota	descrizione libera (facoltativo)	Memo
35	Dreg		Date/Time
35 8	Dieg	Data di registrazione	Date/ IIIIle
36 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
37 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
38 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
39	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text

255			
40 4	Superiore	Superiore in organigramma	Long Integer
41 255	PosOrg	Direzione Vendite, Capo Servizio Tecnico,	Text
		Responsabile Commerciale	
42 255	SSN	Tessera Sanitaria	Text
43 255	strPathFoto	Percorso Completo Foto	Text
44 2	strSesso	1= Maschio 2 = Femmina	Integer
45 4	(I) IdInquadramento	Inquadramento rif a tabella Inquadramento	Long Integer

Tabella tblDoc

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 21/11/2020 21:20:53

Pos. Nome Lungh.		le .	Descrizione	Tipo
0 4		IdDoc	Contatore Incrementale Univoco	Auto Number
1 4	(l)	IdDipendente	Matricola Dipendente da Tabella tblDipendente	Long Integer
2 8		dtmData	Data Documento	Date/Time
3 50		strTipo	Tipologia del Documento	Text
4 255		strDestinatario	Dipendente, Azienda , altro indicare	Text
5 255		strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text
			[max 255 car]	
6		strDescrizione	Descrizione	Memo
7 8		Dreg	Data registrazione record	Date/Time
8 255		Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
9 255		PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
10 8		LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
11 50		UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text

Tabella tblDotazione

Descrizione: 0940

Creazione: 21/11/2020 21:45:07
Ultimo Aggiornamento: 21/11/2020 21:45:40

Pos. Nome Descrizione Tipo

Lung	h.			
0 4	(PK)	IdDotazione	Contatore Incrementale Univoco	Auto Number
1 4	(I)	IdDipendente	Matricola Dipendente da Tabella tblDipendente	Long Integer
2 4		IngQtà	Quantità Consegnata	Single
3 255		strDotazione	Materiale Consegnato	Text
4 255		strTaglia	Taglia (riferito a Vesstiario scarpe , ecc.)	Text
5 1		ysnChiusa	Chiusa	Yes/No
6		memNote	Note Aggiuntive [memo]	Memo
7 8		Dreg	Data registrazione record	Date/Time
8 255		Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
9 255		PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
10 8		LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
11 255		UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
12 8		dtmInizio	Inizio Consegna (Orientativa)	Date/Time
13 8		dtmFine	Fine Scadenza (Orientativa)	Date/Time
14 255		strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text
			[max 255 car]	
1 5 3		strCategoria	Categoria DPI ammesso (l; ll; lll)	Text
16 12		strSigla	Sigla normalizzata DPI (12 car)	Text
17 10	(I)	IdNorma	Riferimento a tblNorma Norma di riferimento	Text
Tab	ella	tblErrorLog		

Tabella tblErrorLog

Descrizione: **22.10.2009**

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 23/09/2013 16:57:51

Pos. Nome Lungh.		Descrizione	Tipo
0 (I) 4	IdErrorLog	Problema Numero	Auto Number
1 8	datProblema	Data del Problema	Date/Time
2 255	strNomeProgramma	Nome Programma [255car]	Text
3 255	strVersion	Versione Numero [255 car]	Text

4 8	datVersione	Data Versione	Date/Time
5 255	strVerAccess	Versione Access [255 car]	Text
6 255	strDatafile	Nome File Dati [255 car]	Text
7 255	strErrorCode	Codice Errore [255 car]	Text
8 255	strMessaggioErrore	Messaggio Errore [255 car]	Text
9 1	blnDuplicaProblema	1. Posso replicare il Problema ? Posso replicare il	Yes/No
		problema Y/N	
10 1	blnPersonalizzato	2. qualcuno ha modificato il software? Il software è	Yes/No
		stato modificato?	
11 1	blnPrimaVolta	3. E la Prima volta che si è presentato l'errore ?	Yes/No
		Prima volta che si è presentato l'errore ?	
12 1	bInPrimoUso	4. E la Prima volta che usate la Machera (form) o il	Yes/No
		Modulo ? Prima volta che usate la Machera (form) o il Modulo	
13 255	strCommenti	Commenti [255 car]	Text
14 255	strFormModule	Errore occorso nel Modulo/Form [255 car]	Text
1 5 255	strRoutine	Errore Occorso nella Routine [255]	Text
16 4	IngLine	Errore Ocorso alla linea	Long Integer
1 7 255	strAchePunto	A Che punto l'Errore accadde [255 car]	Text
18 255	strPassiRiproduzione	Passi per Riprodurre l'errore [255 car]	Text
19 1	blnStampato	Stampa e/o ElVailed	Yes/No
20 1	blnEMailed	Email Invia	Yes/No
21 1	blnRisolto	Risolto	Yes/No
22 8	datModificato	Quando modificato	Date/Time
23 255	strUtente	Da Chi [255 car]	Text
24 255	strPC	PC che ha effettuato l'ultima modifica [255 car]	Text
25 255	strRagioneSociale	Società [255 car]	Text
26 255	strWinVersione	Versione di Windows [255 car]	Text
27	strAccessInfo	Info Access [Memo]	Memo

Tabella tblinformatica

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 24/06/2013 14:59:07

Pos. Nome Lungh.		е	Descrizione	Tipo
0	(PK)	IdInformatica	Contatore	Auto Number
1 255	(I)	IdSInformatici	Da tblSlnformatici: Sistemi Informatici ; Stenografia ;	Text
			Dattilografia	
2 50		strConoscenza	Grado conoscenza	Text
			Ottima;Buona;Discreta;Sufficiente;Insufficiente	
3 4		intAnni	Anni di Studio e pratica	Long Integer
4 255		strNote	Note (Facoltativo255car)	Text
5 4	(I)	IdDipendente	da tblDipendente	Long Integer
6 8		Dreg	Data registrazione record	Date/Time
7 255		Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
8 255		PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
9 8		LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
10 255		UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
11 255		strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text
			[max 255 car]	

Tabella tbllnfortuni

Descrizione: 0940

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 07/11/2020 21:24:03

Pos. Lung		ie	Descrizione	Tipo
1 4	(PK)	IdInfortuni	Contatore Incrementale Univoco	Auto Number
2 4	(I)	IdDipendente	Matricola Dipendente da Tabella tblDipendente	Long Integer
3 255		strCategoria	Categoria : Infortunio; Patologia; Ricaduta è	Text
			possibile inserirne nuove categorie	
4 255		strParteLesa	Parte Lesa nell' infortunio	Text
			(Viso;Occhi;Cranio;Torace;Dorso;Gamba;Coscia;Gi nocchio;Caviglia;Piede;Mano;Dita;Braccio;Avambrac cio)	
5 255		strCausa	Cause, Cirsostanze infortunio	Text

		("Armo-Disarmo";"Caduta Materiali";"⊟ettrocuzione";"Fondo	
		Sconnesso";"Ingombro Ostacoli";"Macchine	
		Attrezzature";"Mezzi Trasporto";"Rientri	
		Mezzi";"Sollevamento Manuale";"Scivolamenti	
6	dtmInizio	Data di accadimento dell'infortunio	Date/Time
8			
7	dtmFine	Data di Fine dell'assenza per infortunio	Date/Time
8			
8	memDesc	Descrizione dell'accadimento	Memo
9	memNote	Note	Memo
10	Dreg	Data registrazione record	Date/Time
8	J	C	
11	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
255			
12	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
255	. •	1 0 one na orrettatio ratina medinoa	TOXE
13	LastUpdate	Liltima Aggiornamento	Date/Time
8	Lasiopuale	Ultimo Aggiornamento	Date/ IIIIe
14	Llas de te dDv	10 1 1 1 66 11 1 10 11	Tave
255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
15	strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text
255			
		[max 255 car]	
16	strLuogo	Luogo infortunio [max 50 car]	Text
50			
17	strCodTarInail	Codice Tariffario Inail di riferimento [4 car]	Text
4			

Tabella tblinquadramento

Descrizione: 0938

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 20/06/2013 20:20:41

Pos. Lung	Nome h.	Descrizione	Tipo
0 4	(PK) IdInquadramento		Long Integer
1 50	DescrizioneInquadra	m	Text
2 8	Dreg	Data di registrazione	Date/Time
3 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
4 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
5 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
6 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text

Tabella tblinquadramento_Master

Descrizione: 0939

Creazione: 13/10/2015 16:01:29
Ultimo Aggiornamento: 13/10/2015 16:29:31

Pos. Lung	Nome h.	Descrizione	Tipo
0 4	(PK) IdInquadramento		Long Integer
1 50	DescrizioneInquadr	am	Text
2 8	Dreg	Data di registrazione	Date/Time
3 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
4 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
5 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
6 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text

Tabella tblLingua

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 24/06/2013 16:56:05

Pos. Lung	Nome h.	Descrizione	Tipo
0 50	(PK) IdLingua	Lingua	Text
1 8	Dreg	Data registrazione record	Date/Time
2 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
3 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
4 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
5 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text

Tabella tblLingua_Master

Descrizione: 0939

Creazione: 13/10/2015 16:31:33
Ultimo Aggiornamento: 13/10/2015 16:32:51

Pos. Nome Lungh.		Descrizione	Tipo
0 50	(PK) IdLingua	Lingua	Text
1 8	Dreg	Data registrazione record	Date/Time
2 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text

3 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
4 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
5 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text

Tabella tblLingueStraniere

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 24/06/2013 16:56:05

Pos. Nome Lungh.		Descrizione	Tipo
_	K) IdLingueStranier	• Contatore	Auto Number
1 (50	l) IdLingua	Lingua Straniera (Obbligatorio)	Text
2 50	strConoscenza	Grado conoscenza	Text
		"Interprete";"Ottima";"Buona";Discreta";"Sufficiente";" Insufficiente"; (Obbligatorio)	
3 4	intAnni	Anni di Studio o pratica	Long Integer
4 (l) IdDipendente	da tblDipendente	Long Integer
5	Dreg	Data registrazione record	Date/Time
6 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
7 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
9 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
10 255	strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text
		[max 255 car]	

Tabella tblLogDoc

Descrizione: 2021.01.04 Log each time forms/reports are opened

Creazione: 25/01/2021 18:37:37
Ultimo Aggiornamento: 25/01/2021 18:37:37

	s. Nome ngh.	Descrizione	Tipo
0 4	(PK) LogDocID	Unique id.	Auto Number
1	(I) OpenDateTime	When the object was opened	Date/Time
2	(I) CloseDateTime	When the object was closed.	Date/Time

3 4	(l)	DocTypeID	Type of document (acTable, acQuery, acForm,	Long Integer
			acReport)	
4 64	(I)	DocName	Name of the object (form/report) opened	Text
5 4	(I)	DocHWnd	hWnd of the form/report. Use for matching when a	Long Integer
			form is opened and closed.	
6 64		ComputerName	Workstation name	Text
7 64		WinUser	Windows user name	Text
8 64		JetUser	JET user name	Text
9		CurView	The Current View of the form/report (0=design,	Integer
			1=form, 2=datasheet, 3=pivot table, 4=pivot chart, 5=print preview , 6=report view , 7=layout view .) Applies to reports in Access 2007 and later.	

Tabella tblLoginLogout

Descrizione: 2012.11.29 Registra gli accessi degli Utenti

Creazione: 25/01/2021 18:37:43
Ultimo Aggiornamento: 25/01/2021 18:38:26

Pos. Lung		ie	Descrizione	Tipo
0 4	(PK)	LoginLogoutID		Auto Number
1 255		UserID		Text
2 255	(I)	ComputerID		Text
3 8		DateOfEntry		Date/Time
4 8		DateOfExit		Date/Time

Tabella tblMansione

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 27/10/2015 18:37:28

Pos. No Lungh.	ome	Descrizione	Tipo
0 (F 50	PK) IdMansione	Descrizione principale della Mansione 50 car	Text
1 255	Descrizione	Progetto descrizione	Text
2	Nota	Annotazioni	Memo
3 8	Dreg	Data di registrazione record	Date/Time
4 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text

5 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
6 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
7 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
8 255	strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text
		[max 255 car]	

Tabella tblMansioneDipendente

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 20:10:18
Ultimo Aggiornamento: 17/11/2020 12:13:48

Pos. Nome Lungh.		e	Descrizione	Tipo
0 4		IdMansioneDipendent	Contatore Incrementale Univoco	Auto Number
1 4	(I)	IdDipendente	Matricola Dipendente da Tabella tblDipendente	Long Integer
2 50	(I)	IdMansione	Riferimento a tabella Mansione	Text
3 255	(I)	IdCompetenza	Livello di competenza da tabella Competenza	Text
4 8		dtmInizio	Inizio	Date/Time
5 8		dtmFine	Fine	Date/Time
6 8		Dreg	Data registrazione record	Date/Time
7 255		Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
8 255		PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
9		LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
10 255		UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
11 255		strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione [max 255 car]	Text
			[IIIAA 200 GAI]	

(PK) Chiave primaria (I) Campo Indicizzzato

venerdì 29 gennaio 2021

Tabella tblMansioneReparto

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 24/06/2013 14:45:28

Pos. Nome Lungh.	Descrizione	Tipo
0 (PK) IdMansioneReparto	Contatore Univoco	Auto Number

1 ((I) IdMansione	Riferimento a Tabella Mansione	Text
50	•		
2	IdReparto	Riferimento a Tabella Reparto	Text
12 3 8	dtmInizio	Data Inizio (Orientativa)	Date/Time
4 8	dtmFine	Data Fine (Orientativa)	Date/Time
5	Dreg	Data registrazione record	Date/Time
6 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
7 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
9 50	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
10 255	strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text
		[max 255 car]	

Tabella tblNorma

Descrizione: 0940

Creazione: 17/11/2020 10:33:57
Ultimo Aggiornamento: 21/11/2020 20:53:53

Pos. Nome Lungh.		Descrizione	Tipo
1 10	(PK) IdNorma	Identificatore Norma	Text
2 255	Descrizione	Descrizione norma (255 car)	Text
3 50	Protezione	Protezione per porzione de lcorpo umano	Text
4 255	txtNote	Note libere (255 car)	Text
5 8	Dreg	Data registrazione record	Date/Time
6 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
7 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
8 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
9 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text

Tabella tblPatente

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 20/11/2020 19:06:02

Pos. Nome Lungh.		е	Descrizione	Tipo
0 4	(PK)	IdPatente	Contatore Univoco Incrementale	Auto Number
1 4	(I)	IdDipendente	Matricola Dipendente da Tabella tblDipendente	Long Integer
2 255		strTipoPatente	Tipo : Guida, Saldatore, Conduzione Caldaie,	Text
			Nautica	
3 255		strRilasciata	Ente che ha rilasciato la patente (Opzionale)	Text
4 8		dtmInizio	Inizio	Date/Time
5 8		dtmFine	Fine	Date/Time
6 1		ysnChiusa	Chiusa	Yes/No
7		memNote	Note	Memo
8 8		Dreg	Data registrazione record	Date/Time
9 255		Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
10 255		PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
11 8		LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
12 255		UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
13 255		strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text
			[max 255 car]	

Tabella tblPeriodo

Descrizione: 0938

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 23/09/2013 16:57:43

Pos. Lung	Nom h.	е	Descrizione	Tipo
0 4	(PK)	IdPeriodo		Auto Number
1 4	(I)	IdDipendente		Long Integer
2 8		DataInizio		Date/Time
3 8		DataFine		Date/Time
4 50	(I)	IdCausale		Text
5 8		Dreg	Data di registrazione	Date/Time
6		Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text

255			
7	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
255			
8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
8			
9	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
255			

Tabella tblProgettoReparto

Descrizione: 0939

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 28/10/2015 18:12:54

Pos. Nome Lungh.		Descrizione	Tipo
1 50	(PK) IdProgetto	Numero Progetto	Text
2 12	(PK) IdReparto	Da Tabella tblReparto	Text
3 255	DesProgetto	Progetto descrizione	Text
4	Nota	Annotazioni memo	Memo
5 8	dtmInizio	Inizio	Date/Time
6 8	dtmFine	Fine	Date/Time
7 8	Dreg	Data di registrazione record	Date/Time
8 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
9 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
10 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
11 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
12 255	strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text
		[max 255 car]	

Tabella tblProgrammaCorsi

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 24/06/2013 15:15:23

Pos. Non Lungh.	ne	Descrizione	Tipo
_) IdProgrammaCorsi	normalmente anno + numeri progressivi (facilita	Text
•		l'eventuale ricerca)	
1 255	Proponente	Proponente: la persona o la Funzione. (255 car)	Text
2 255	Esigenza	Esigenza : indicare la necessità individuata (255	Text
3 255	CorsoProposto	Corso Proposto : l'argomento o il corso già	Text
		precisamente individuato (255 car)	
4 255	Durata	Durata: il tempo previsto (255 car)	Text
5 8	Costo	Costo : se esterno il budget di spesa (Euro)	Currency
6 255	Partecipanti	Partecipanti: i singoli nomi , o il gruppo individuato	Text
		(255 car)	
7 255	Periodo	Periodo : ad esempio 2 trim 96 (255 car)	Text
8 (I) 4	IdCorsiEffettuati	Corso effettuato : da selezionare solo se il corso	Long Integer
		individuato è stato effettivamente svolto e se esso è già stato registrato (Corsi/Addestramento)	
9 8	dtmRegistrazione	Data Registrazione	Date/Time
10 8	dtmlnizio	Data Inizio Programmata (Orientativa)	Date/Time
11 8	dtmFine	Data Fine Programmata (Orientativa)	Date/Time
12 (I) 255	IdTipologiaCorso	Tipologia del corso raggruppamento predefinito	Text
13 1	ysnChiusa	Chiusa	Yes/No
14	Nota	Nota Descrittiva (Memo)	Memo
15 8	Dreg	Data di registrazione	Date/Time
1 6 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
17 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
18 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
19 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
20 255	strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text
		[max 255 car]	

Tabella tblProvvedimentoDisciplinar

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 21/11/2020 21:23:02

Pos. Nome Lungh.		е	Descrizione	Tipo
0 4	0 (PK) IdProvvedimentoDisci		Contatore Incrementale Univoco	Auto Number
1 4	(I)	IdDipendente	Matricola Dipendente da Tabella tblDipendente	Long Integer
2 8		dtmComunicazione	Data Comunicazione (Raccomandata)	Date/Time
3 255		strTipo	Tipologia del Provvedimento Disciplinare	Text
4		memDesc	Descrizione della comunicazione	Memo
5		memNote	Note	Memo
6 8		Dreg	Data registrazione record	Date/Time
7 255		Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
8 255		PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
9 8		LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
10 255		UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
11 255		strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text
			[max 255 car]	

Tabella tblQualifica

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 24/06/2013 15:01:12

Pos. Nome Lungh.	Descrizione	Tipo
0 (PK) IdQualifica 50	Qualifica (Dirigente , Impiegatp , Operaio)	Text
1 Dreg 8	Data registrazione record	Date/Time
2 Utente 255	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
3 PC 255	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
4 LastUpdate 8	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
5 UpdatedBy 255	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
Taballa thiDanarta		

Tabella tblReparto

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 24/06/2013 14:45:28

Pos. Nome Descrizione Tipo Lungh.

0 12	(PK) IdReparto	Abbreviazione (12 car)	Text
1 255	DesReparto	Si intende Reparto, Ufficio, Ente , Divisione ecc	Text
		(255 car)	
2 255	Zona	Zona	Text
3 8	Dreg	Data di registrazione	Date/Time
4 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
5 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
6 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
7 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
8 12	SuperioreRep	Reparto da cui dipende in organigramma	Text

Tabella tblRepartoDipendente

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 24/06/2013 14:43:54

Pos. Nome Lungh.		Descrizione	Tipo
0 (F	PK) IdRepartoDipendente	Contatore Univoco	Auto Number
1 (l) IdDipendente	da tblDipendente	Long Integer
2 12	l) IdReparto	da tblReparto 12 car	Text
3 8	dtmInizio	Data di assegnazione della mansione	Date/Time
4 8	dtmFine	Data di Fine dell'assegnazione della mansione	Date/Time
5 8	Dreg	Data registrazione record	Date/Time
6 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
7 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
8 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
9 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
10 255	strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione [max 255 car]	Text

Tabella tblRetribuzione

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 21/11/2020 21:23:21

Contatore ad Incremento automatico	Auto Number
Matricola (numero intero)	Long Integer
Motivo Variazione	Text
Tipo Contratto	Text
Scadenza Contratto	Text
	Text
	Double
	Double
el_magg_solo_per_quadri	Double
or	Double
	Double
	Double
Elemento Distinto Retribuzione	Double
n	Double
si	Double
	Double
	Double
Inizio	Date/Time
Fine	Date/Time
Data di Registrazione	Date/Time
Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
Ultimo Aggiornamento	Date/Time
Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
Percorso completo compreso file e estensione	Text
	Matricola (numero intero) Motivo Variazione Tipo Contratto Scadenza Contratto el_magg_solo_per_quadri fin Elemento Distinto Retribuzione In isi Inizio Fine Data di Registrazione Utente che ha effettuato l'ultima modifica PC che ha effettuato l'ultima modifica Ultimo Aggiornamento Utente che ha effettuato l'ultima modifica

255

[max 255 car]

Tabella tblRuolo

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 24/06/2013 15:16:52

Pos. Nome Lungh.		Descrizione	Tipo	
0 50	(PK) IdRuolo	Descrizione della funzione 50 car	Text	
1 8	Dreg	Data registrazione record	Date/Time	
2 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text	
3 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text	
4 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time	
5 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text	
6	memNote	Note Aggiuntive	Memo	

Tabella tblRuolo_Master

Descrizione: 0939

Creazione: 13/10/2015 16:08:47
Ultimo Aggiornamento: 13/10/2015 16:08:55

Pos. Nome Lungh.		Descrizione	Tipo	
0 50	(PK) IdRuolo	Descrizione della funzione 50 car	Text	
1 8	Dreg	Data registrazione record	Date/Time	
2 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text	
3 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text	
4 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time	
5 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text	
6	memNote	Note Aggiuntive	Memo	

Tabella tblSInformatici

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 27/10/2015 09:32:17

Pos. Nome Descrizione Tipo Lungh.

0 255	(PK) IdSInformatici	Sistemi Informatici ; Stenografia ; Dattilografia	Text
1 8	Dreg	Data registrazione record	Date/Time
2 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
3 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
4 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
5 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text

Tabella tblSituazioneFamiliare

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 13/10/2015 16:12:03

Pos. Nome Lungh.		е	Descrizione	Tipo
0 4	(PK)	IdSituazioneFamiliare	Contatore	Auto Number
1 50		strParentela	Parentela (Obbligatorio)	Text
2 255		strNome	Nome (e Cognome) (Obbligatorio)	Text
3 50		strAnnoNascita	Anno di Nascita	Text
4 50		strProfessione	Professione	Text
5 4	(I)	IdDipendente	da tblDipendente	Long Integer
6 8		Dreg	Data registrazione record	Date/Time
7 255		Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
8 255		PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
9 8		LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
10 50		UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text

Tabella tblTipologiaCorso

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 24/06/2013 15:15:23

Pos. Nome Lungh.	Descrizione	Tipo	
0 (PK) IdTipologiaCors 255	Raggruppamento per tipo descrizione	Text	
1 memNote	Note Aggiuntive	Memo	

2 8	Dreg	Data registrazione record	Date/Time
3 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
4 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
5 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
6 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text

Tabella tblTipologiaCorso_Master

Descrizione: 0939

Creazione: 13/10/2015 16:07:21
Ultimo Aggiornamento: 13/10/2015 16:07:28

Pos. Nome Lungh.		Descrizione	Tipo
0 255	(PK) IdTipologiaCorso	Raggruppamento per tipo descrizione	Text
1	memNote	Note Aggiuntive	Memo
2 8	Dreg	Data registrazione record	Date/Time
3 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
4 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
5 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
6 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text

Tabella tblVaccinazione

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 20/06/2013 18:54:35

Pos. Nome Lungh.			Descrizione	Tipo
0 4	(PK)	IdVaccinazione	Contatore Incrementale Univoco	Auto Number
1 4	(I)	IdDipendente	Matricola Dipendente da Tabella tblDipendente	Long Integer
2 255		strVaccinazione	Vaccinazione TBE 1°; TBE richiamo annuale;	Text
			richiamo	
3 8		dtmInizio	Inizio	Date/Time
4 8		dtmFine	Fine	Date/Time
5		memNote	Note	Memo
6 1		ysnChiusa	Chiusa	Yes/No

7 255	strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text
		[max 255 car]	
8 8	Dreg	Data registrazione record	Date/Time
9 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
10 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
11 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
12 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text

Tabella tblVisitaMedica

Descrizione: 0937

Creazione: 20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggiornamento: 16/10/2016 11:49:26

Pos. Lung	Nome lh.	Descrizione	Tipo
0 4	(PK) IdVisitaMedica	Contatore Incrementale Univoco	Auto Number
1 4	(I) IdDipendente	Matricola Dipendente da Tabella tblDipendente	Long Integer
2 1	ysnChiusa	Chiusa	Yes/No
3 255	strldoneità	ldoneità	Text
4	memNote	Note Memo	Memo
5 8	Dreg	Data registrazione record	Date/Time
6 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
7 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
8 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
9 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
10 8	dtmlnizio	Data Inizio (Orientativa)	Date/Time
11 8	dtmFine	Data Fine (Orientativa)	Date/Time
1 2 255	strVisitaMedica	Visita Medica "Assunzione";"Periodica";"Rientro	Text
		Malattia";"Rientro Infortunio";"Richiesta Lavoratore";"Cambio Mansione";"Trasferimento"	
13 255	strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text
		[max 255 car]	

2.5 Struttura logica del programma

Il programma è strutturato per:

Principi di base

il presente database vuole aiutare a mostrare l'evidenza dell'applicazione del requisito Risorse delle norma ISO 9001, ISO45001 ; ISO 14001

La formazione del personale deriva da :

- titoli di studio,
- esperienze lavorative precedenti,
- corsi di formazione (e informazione) interni/esterni,
- addestramento per affiancamento a personale esperto,
- autoapprendimento per partecipazione ad attività, progetti "rilevanti".

L'azienda è suddivisa in reparti (enti o funzioni) , per ognuno Vi sono "mansioni" (con tale termine si intendono anche attività, conoscenze) specifiche . Il personale appartenente al reparto è in grado di svolgere una o più mansioni .

La direzione dopo aver definito le mansioni degli enti , deve valutare se queste sono adeguatamente coperte dal personale appartenente al reparto , in termini di capacità e conoscenza ed inoltre se le risorse sono dimensionate alle attività specifiche .

Da questo esame, possono scaturire, evidenze di necessità di addestramento per il personale esistente e/o per il personale da inserire.

Campo di applicazione

Registrazione di:

- o anagrafica dei dipendenti Dipendente
- o anagrafica Reparti Reparti
- o anagrafica mansioni Mansione
- o gestione mansioni del reparto Assegna Mansioni al Reparto
- o gestione mansioni del dipendente e livelli di competenza sottoMaschera Mansioni
- o gestione corsi addestramento sottoMaschera Partecipazione a Corsi
- o programmazione Corsi/Addestramento Programma Corsi
- o registrazione di attività, esperienze di lavoro sottoMaschera Attività di Rilievo
- o Registrare la Dotazione (vestiario, DPI, attrezzature) SottoMascheraDotazione
- o Registrare le visite mediche
- o Registrare le Vaccinazioni obbligatorie SottoMascheraVaccinazioni
- o Registrare i prowedimenti disciplinari SottoMascheraProwedimentiDisciplinari
- o Registrare i Patentini SottoMascheraPatente
- o Registrare gli Infortuni sottoMascheraInfortuni
- Storico Carriera sottoMaschera Carriera
- o Storico Retribuzione sottoMascheraRetribuzione
- o Archivio Foto e Documenti (solo versione Professional)
- $\circ \ \ \text{Organigramma} \ \ \text{Funzione disponibile solo nella versione Professional}$
- o Organigramma Reparti Organigramma Reparti Funzione disponibile solo nella versione Professional
- o Calendario ASSENZE Genera Calendario Funzione disponibile solo nella versione Professional

Scadenzario:

- o Programma Corsi
- o Dotazione
- o Patentini
- o Visite Mediche
- Vaccinazioni

PLANNING: Funzione disponibile solo nella versione Professional

- Dotazioni dipendenti
- o Patentini
- o Programma Corsi
- Vaccinazioni
- o Visite Mediche

o CALENDARIO , ferie , malattia , permessi ecc. Applicabile alla Versione del programma : Funzione disponibile solo nella versione Professional

REPORT (stampe)

- o 47 report diversi
- o Gestione report personalizzabili dall'utente per intervallo di date
- o Report Personalizzabili dall'utente Funzione disponibile solo nella versione Professional

Indicazioni per l'uso Pulsanti Torna a Sommario Stampe

2.6 Utilità e Supporto

Scorrere con i tasti freccia le pagine

Aggiornamento Help & Manuale

Aggiungi File ad Archivio

Campo ad elenco autocostruente

Campo ad elenco predefinito

Cartelle Archivio

Data Inizio Fine Effettuata

Gestore Pannello Comandi

ForceUserOut

Invia

Inserimento File e Immagini

Menù

Ordinamento

Percorso di Salvataggio Predefinito

Pulsanti

Ricerca

Selezione Date

Scelta Campi per la Stampa

Ultimo Record aperto

Visualizza File

Indicazioni per l'uso Pulsanti Torna a Sommario Stampe

2.6.1 Aggiornamento Help & Manuale

AVVERTENZE:

Il presente file di Help e il Manuale d'uso, vengono aggiornati successivamente alle modifiche del programma .

Potrebbero esserci differenze tra il presente file e il Programma.

Qualora rilevaste delle differenze siete pregati di prendere nota di quanto segue :

- Per quasi tutte le pagine in fondo è riportata la Versione del programma e la data di ultimo aggiornamento della Pagina
- Informate l'autore carlo.scaroni@gmail.com

2.6.2 Aggiungi File ad Archivio

Ove previsto è possibile collegare documenti [files]

■ 0- PREMESSA CRITERI DI ARCHIVIAZIONE DEI FILE

Ricorro ad un esempio:

Poniamo di aver nominato una fotografia col nome **Rottura Albero Motore.jpg** ed è stata salvata nella Cartella **Immagini\FORD** c'è una fotografia col nome **Rottura Albero Motore.jpg**

Finché i file rimangono in queste cartelle rimangono distinguibili,

Poniamo di aver associato ad un DOCUMENTO che per comodità chiamiamo FOTO_35 la PRIMA

FOTO

a distanza di tempo associamo ad un DOCUMENTO che per comodità chiamiamo FOTO_47 la SECONDA FOTO

Cosa awiene se vengono copiati in una cartella denominata ARCHIVIO\FOTO ? Windows aiuta informa che il file con lo stesso nome ha una data diversa, una dimensione diversa , ma non è sempre vero che l'ultima data è quella che contraddistingue il file che ci serve.

Hanno lo stesso nome e quindi un file sovrascrive l'altro .

il risultato è il seguente il documento FOTO_35 e FOTO_47 hanno associato la SECONDA FOTO

Anche l'utente che è abituato a differenziare i nomi dei documenti prima o poi incappa in questa situazione.

La situazione si complica ulteriormente e l'errore è possibile

Per limitare i DANNI il programma effettua questi controlli :

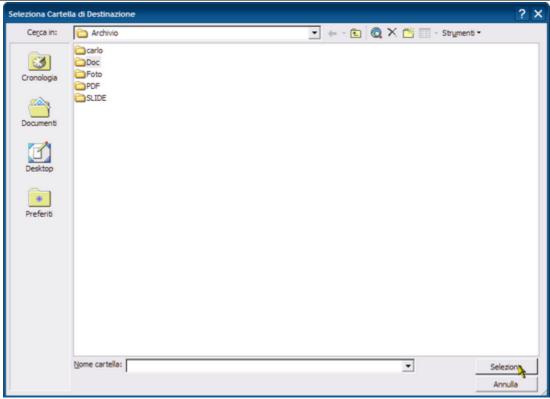
- 1. il file che si sta collegando non esiste in ARCHIVIO = Nessun problema , proseguite
- il File che si sta collegando esiste in ARCHIVIO ma non risulta collegato a record = (è
 probabilmente un file orfano , dovuto ad un eliminazione di record = NESSUN PROBLEMA
 problema , proseguite , potete sovrascriverlo [consigliato] o potete collegare quello esistente [caso
 particolare in cui sia andato perso]
- il File che si sta collegando esiste in ARCHIVIO ed è collegato ad uno o più record verrà associato il file esistente in ARCHIVIO " (opzione da valutare)
 Verrà creato in Archivio un Nuovo file con Nome file = NomeFILE_DATAORA" (opzione consigliata CAUTELATIVA se non si è certi che il contenuto del file sia lo stesso)
 Verrà data la possibilità di sovrascrivere il file (Tenete presente che sovrascrivendo il file "anche gli altri record che hanno collegato questo file verranno ad esso collegati (operazione)

PERICOLOSA da effettuarsi solo se si è certi in caso di dubbio meglio usare <2>

■ 1 -Passo

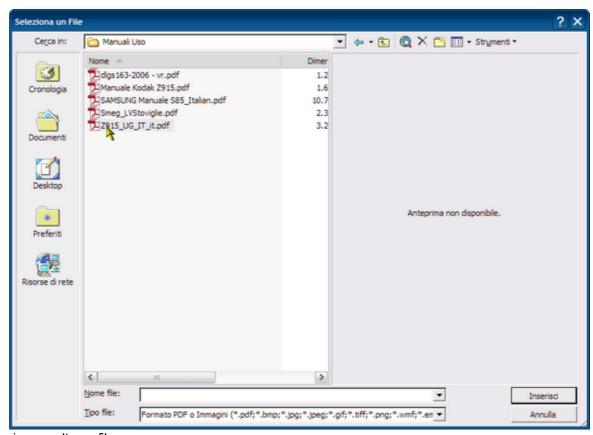


■ 2 - Passo Definizione dell'Archivio dove verrà conservato il FILE La maschera seguente permette di indicare dove verrà saltato il file (in una sottocartella di ARCHIVIO ad esempio ARCHIVIO\PDF



3 - Passo Selezione del file da Archiviare

Si apre una Finestra di Ricerca File e nell'esempio



viene scelto un file

e premendo

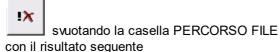
Il file viene copiato dalla sua cartella d'origine in ARCHIVIO\PDF\stesso nome file

■ 4 - PASSO Controllo del File Archiviato

Se tutto è andato a buon fine avremo quanto segue



■ Modifiche o Eliminazioni - PASSO 01
 Se il File non è quello che vogliamo possiamo ripetere l'operazione





Se vogliamo associare un nuovo FILE : continua con PASSO 02

■ Modifiche o eliminazioni - PASSO 02



Si ritorna a 1-PASSO

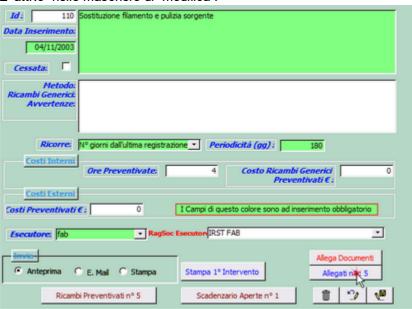


In caso di errato collegamento potete ripetere la selezione.

Torna a Sommario

2.6.3 Allegati N°

Il Pulsante Allegati n° [] indica quanti allegati <n °> sono Collegati al record Se premuto apre la maschera che consente di selezionare il Documento e visualizzarlo nell' applicazione predefinita [nel file di registrazione di windows] Non è attivo (generalmente) in tutte le maschere di inserimento di un NUOVO record. E' attivo nelle maschere di modifica .



Nell'esempio ci sono 5 documenti allegati

vedi anche

Allega Documenti Documenti Allegati

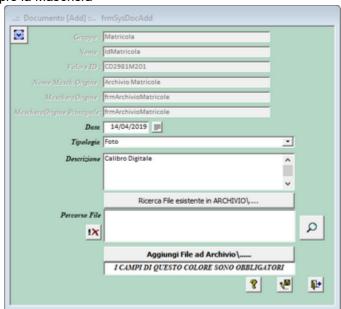
2.6.4 Allega Documenti

Il Pulsante Allega Documenti è attivo nelle maschere in cui è prevista la possibilità di COLLEGARE DOCUMENTI ESTERNI. { Versione Professional }

Non è attivo (generalmente) in tutte le maschere di inserimento di un NUOVO record.

E' attivo nelle maschere di modifica .

Apre la Maschera



I documenti (Files) Allegati sono memorizzati in una tabella denominata tblSysDoc.

Per far sì che il File sia poi rintracciabile memorizza anche :

- Gruppo : Gruppi predefiniti all'autore
- Nome : Campo d'origine
- Valore ID : Valore del Campo d'origine (Campo Univoco di riferimento per l'Origine)
- Nome Masch. Origine : Etichetta TAG
- Maschera d'origine : Nome (eventuale Sotto maschera) in caso non esiste è = a Maschera Origine Principale
- Maschera Origine Principale = Maschera Principale di provenienza

altri Campi su cui sarà possibile effettuare le ricerche :

- Data: Data di collegamento del File
- **Tipologia**: (Campo ad elenco autocostruente) ad esempio Foto Inviata, Foto Ricevuta, Fax Inviato, Fax Ricevuto, Mail Ricevuta, Mail Inviata, Documenti Ricevuti, Documenti Inviati. Si consiglia di distinguere sempre tra Ricevuti e Inviati e di non eccedere nelle categorie/Tipologie.
- Descrizione : (Campo max 255 car) indicare elementi utili all'individuazione del contenuto del file

Ove previsto è possibile collegare documenti [files]

0- PREMESSA CRITERI DI ARCHIVIAZIONE DEI FILE

Ricorro ad un esempio:

Poniamo di aver nominato una fotografia col nome **Rottura Albero Motore.jpg** ed è stata salvata nella Cartella **Immagini\FORD** c'è una fotografia col nome **Rottura Albero Motore.jpg**

Finché i file rimangono in queste cartelle rimangono distinguibili,

Poniamo di aver associato ad un DOCUMENTO che per comodità chiamiamo (descrizione) FOTO_35 la PRIMA FOTO (Immagini\FIAT\Rottura Albero Motore.jpg)

a distanza di tempo associamo ad un DOCUMENTO che per comodità chiamiamo (descrizione) FOTO_47 la SECONDA FOTO (Immagini\Ford\Rottura Albero Motore.jpg)

Cosa avviene se i file vengono copiati in una cartella denominata ARCHIVIO\FOTO? Windows aiuta informa che il file con lo stesso nome ha una data diversa, una dimensione diversa, ma non è sempre vero che l'ultima data è quella che contraddistingue il file che ci serve.

Hanno lo stesso nome e quindi un file sovrascrive l'altro .

il risultato è il seguente il documento FOTO_35 e FOTO_47 hanno associato la SECONDA FOTO

Anche l'utente che è abituato a differenziare i nomi dei documenti prima o poi incappa in questa situazione.

La situazione si complica ulteriormente e l'errore è possibile

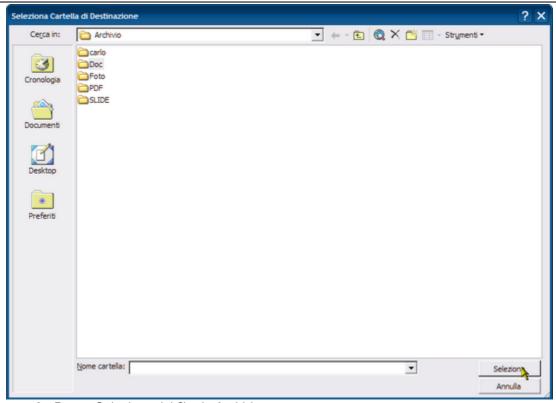
Per limitare i DANNI il programma effettua questi controlli :

- 1. il file che si sta collegando non esiste in ARCHIVIO = Nessun problema , proseguite
- il File che si sta collegando esiste in ARCHIVIO ma non risulta collegato a record = (è
 probabilmente un file orfano, dovuto ad un eliminazione di record = NESSUN PROBLEMA
 problema, proseguite, potete sovrascriverlo [consigliato] o potete collegare quello esistente [caso
 particolare in cui sia andato perso]
- il File che si sta collegando esiste in ARCHIVIO ed è collegato ad uno o più record verrà associato il file esistente in ARCHIVIO " (opzione da valutare)
 Verrà creato in Archivio un Nuovo file con Nome file = NomeFILE_DATAORA" (opzione consigliata CAUTELATIVA se non si è certi che il contenuto del file sia lo stesso)
 Verrà data la possibilità di sovrascrivere il file (Tenete presente che sovrascrivendo il file "anche gli altri record che hanno collegato questo file verranno ad esso collegati (operazione)

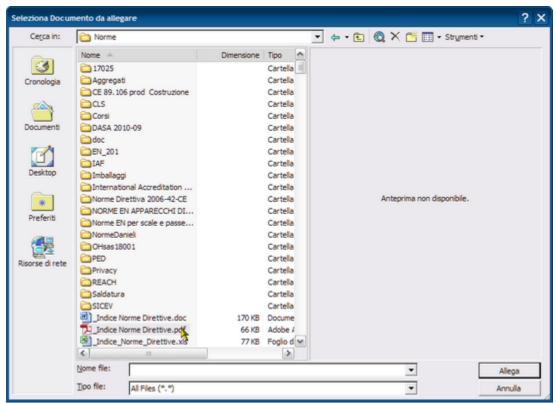
PERICOLOSA da effettuarsi solo se si è certi in caso di dubbio meglio usare <2>



2 - Passo Definizione dell'archivio dove verrà conservato il FILE La maschera seguente permette di indicare dove verrà salvato il file (in una sottocartella di ARCHIVIO ad esempio ARCHIVIO\DOC



□ 3 - Passo Selezione del file da Archiviare Si apre una Finestra di Ricerca File e nell'esempio



viene scelto un file e premendo <ALLEGA>

Il file viene copiato dalla sua cartella d'origine in ARCHIVIO\DOC\stesso nome file

4 - PASSO Controllo del File Archiviato
 Se tutto è andato a buon fine avremo quanto segue



Modifiche o Eliminazioni - PASSO 01
 Se il File non è quello che vogliamo possiamo ripetere l'operazione

swuotando la casella PERCORSO FILE con il risultato seguente



Se vogliamo associare un nuovo FILE : continua con PASSO 02

Modifiche o eliminazioni - PASSO 02 quindi

Aggiungi File ad Archivio\......

Si ritorna a 1-PASSO

Il pulsante permette la Visualizzazione del File

In caso di errato collegamento potete ripetere la selezione.

Qualora gli Allegati non siano accessibili leggete

Impossibile aprire il file dell'Allegato

2.6.5 Campo ad elenco autocostruente

Differisce da Campo ad elenco predefinito che si appoggia per la selezione ad una tabella (quindi la selezione può awenire solo tra i valori inseriti nella tabella) o ad un elenco di valori predefinito .

il Campo ad elenco autocostruente invece opera in questo modo:

- all'inizio è vuoto
- · l'utente inserisce una descrizione nel campo

salvando il record questa descrizione diventa il primo elemento dell'elenco

L'utente inserendo un nuovo record può selezionare l'unico elemento dell'elenco o inserirne uno nuovo (che si aggiungerà all'elenco) e così via man mano che si inseriscono nuovi termini l'elenco si amplia.

Vantaggi : non richiede l'intervento del gestore del Database che definisce a priori quali sono gli elementi che devono comparire nell'elenco. L'utente può costruire (definire) le descrizioni che compariranno nell'elenco.

Svantaggi: L'utente è solo guidato nella costruzione dell'elenco , quindi deve evitare di inserire termini similari

esempio Cane, Cani (singolare, plurale) bello, meraviglioso (sinonimi o termini analoghi)

2.6.6 Campo ad elenco predefinito

é un campo in cui l'utente può scegliere tra una serie di valori predefiniti .

I valori sono definiti in una tabella, quindi se il valore desiderato non esiste, bisogna prima variare la tabella d'origine, poi è possibile scegliere il valore da associare alla scheda in uso.

L'aggiunta di un valore o la modifica è possibile solo attraverso il Menu RisUmane Archivi, attivando la scheda che controlla il campo ad elenco predefinito.

Attenzione generalmente è preferibile effettuare un aggiunta di un valore, in quanto il valore aggiunto verrà associato consapevolmente dall'utente, la modifica invece ha effetto su tutti gli archivi collegati con effetti che potrebbero non essere quelli desiderati se non preventivamente ipotizzati .

2.6.7 Cartelle Archivio

■ UTILIZZO STANDARD [CONSIGLIATO]

Il programma genera una Cartella <ARCHIVIO> nella stessa posizione ove risiedono il database contenente le TABELLE DATI.

Il programma genera anche una Cartella <ARCHIVIO\FOTO> e una <ARCHIVIO\DOC> queste cartelle conterranno rispettivamente i File di Immagini e i File Documenti

Nella Maschera Dipendente è possibile associare una foto Utilizzando il pulsante pulsante eseguirà le seguenti azioni :

- apertura della maschera di ricerca del file di immagine che si vuole associare
- copia del File nella cartella <Archivio\Foto>
- inserimento nel campo <Percorso Foto> del percorso completo <ARCHIVIO\FOTO>
- visualizzazione della foto .

Nella Maschera

Profilo Dipendente

è possibile associare documenti Utilizzando il pulsante

<AGGIUNGI>,

Ove previsto è possibile collegare documenti [files]

■ 0- PREMESSA CRITERI DI ARCHIVIAZIONE DEI FILE

Ricorro ad un esempio:

Poniamo di aver nominato una fotografia col nome Rottura Albero Motore.jpg ed è stata salvata nella Cartella Immagini\FIAT, nella Cartella Immagini\FORD c'è una fotografia col nome Rottura Albero Motore.jpg

Finché i file rimangono in queste cartelle rimangono distinguibili,

Poniamo di aver associato ad un DOCUMENTO che per comodità chiamiamo FOTO_35 la PRIMA FOTO

a distanza di tempo associamo ad un DOCUMENTO che per comodità chiamiamo FOTO_47 la SECONDA FOTO

Cosa avviene se vengono copiati in una cartella denominata ARCHIVIO\FOTO? Windows aiuta informa che il file con lo stesso nome ha una data diversa, una dimensione diversa, ma non è sempre vero che l'ultima data è quella che contraddistingue il file che ci serve.

Hanno lo stesso nome e quindi un file sovrascrive l'altro .

il risultato è il seguente il documento FOTO_35 e FOTO_47 hanno associato la SECONDA FOTO

Anche l'utente che è abituato a differenziare i nomi dei documenti prima o poi incappa in questa situazione.

La situazione si complica ulteriormente e l'errore è possibile

Per limitare i DANNI il programma effettua questi controlli :

- 1. il file che si sta collegando non esiste in ARCHIVIO = Nessun problema , proseguite
- 2. il File che si sta collegando esiste in ARCHIVIO ma non risulta collegato a record = (è probabilmente un file orfano , dovuto ad un eliminazione di record = NESSUN PROBLEMA problema , proseguite , potete sovrascriverlo [consigliato] o potete collegare quello esistente [caso particolare in cui sia andato perso]
- il File che si sta collegando esiste in ARCHIVIO ed è collegato ad uno o più record verrà associato il file esistente in ARCHIVIO " (opzione da valutare)
 Verrà creato in Archivio un Nuovo file con Nome file = NomeFILE_DATAORA" (opzione consigliata CAUTELATIVA se non si è certi che il contenuto del file sia lo stesso)
 Verrà data la possibilità di sovrascrivere il file (Tenete presente che sovrascrivendo il file "anche gli altri record che hanno collegato questo file verranno ad esso collegati (operazione)

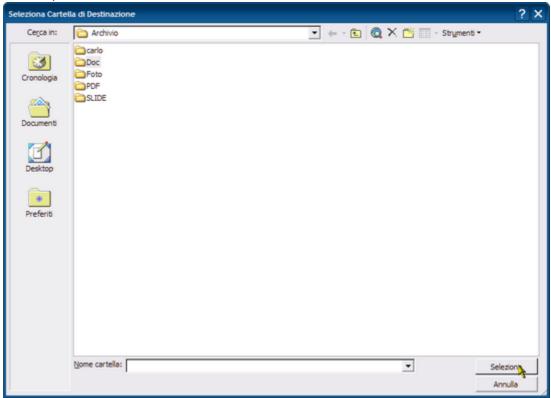
PERICOLOSA da effettuarsi solo se si è certi in caso di dubbio meglio usare <2>

■ 1 -Passo



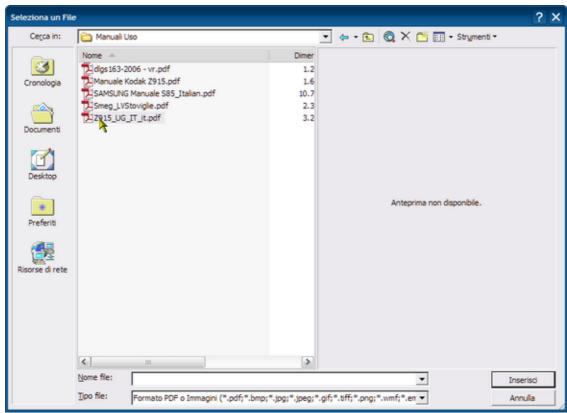
□ 2 - Passo Definizione dell'Archivio dove verrà conservato il FILE
 La maschera seguente permette di indicare dove verrà saltato il file (in una sottocartella di ARCHIVIO

ad esempio ARCHIVIO\PDF



■ 3 - Passo Selezione del file da Archiviare

Si apre una Finestra di Ricerca File e nell'esempio



viene scelto un file e premendo

Il file viene copiato dalla sua cartella d'origine in ARCHIVIO\PDF\stesso nome file

■ 4 - PASSO Controllo del File Archiviato

Se tutto è andato a buon fine avremo quanto segue



■ Modifiche o Eliminazioni - PASSO 01
 Se il File non è quello che vogliamo possiamo ripetere l'operazione

swotando la casella PERCORSO FILE



Se vogliamo associare un nuovo FILE : continua con PASSO 02

■ Modifiche o eliminazioni - PASSO 02

quindi
Aggiungi File ad Archivio\.....

Si ritorna a 1-PASSO

Il pulsante permette la Visualizzazione del File vedi . Visualizza File

In caso di errato collegamento potete ripetere la selezione.

Torna a Sommario

tale pulsante eseguirà le seguenti azioni :

- apertura della maschera di ricerca del file PDF che si vuole associare
- copia del File nella cartella <ARCHIVIO\PDF>
- inserimento nel campo <Percorso PDF> del percorso completo <ARCHIVIO\PDF>

Per un normale utilizzo del programma si CONSIGLIA di utilizzare le due cartelle <ARCHIVIO\FOTO> e una <ARCHIVIO\PDF> dove memorizzare i files

■ UTILIZZO AVANZATO [CONSIGLIATO SOLO AD UTENTI ESPERTI]

Se si prevede di utilizzare molti files , potrebbe essere più comodo creare ulteriori Cartelle ad esempio :

Per una grande azienda potrebbe essere utile suddividere le foto dei dipendenti per sede. Quindi <ARCHIVIO\FOTO MI> , <ARCHIVIO\FOTO TO> e così via.

Per quanto riguarda i Documenti potrebbe essere utile suddividerli per tipologia creando ulteriori Cartelle ad Esempio:

<ARCHIVIO\CORSI>, <ARCHIVIO\INFORTUNI>, <ARCHIVIO\PROVVEDIMENTI><ARCHIVIO
\CORRISPONDENZA> E così via

ATTENZIONE! (la cosa va pensata possibilmente dall'inizio) Tenendo conto che un eventuale spostamento di files da una cartella all'altra può essere effettuato solo agendo su ogni record di registrazione. Non è possibile effettuare spostamenti di massa

QUANDO CONVIENE UTILIZZARE:

- Si ha già una raccolta di FOTO dei DIPENDENTI, è quindi utile importare tale raccolta
- Si ha già una Raccolta di PDF , è quindi utile importare tale raccolta

2.6.8 Data Inizio Fine Effettuata

Le maschere seguenti hanno dei campi che hanno il significato di INIZIO e FINE programmazione . L'inizio può essere anche INIZIO effettivo , il programma lo considera come un INIZIO - FINE pianificazione . Il segno di spunta Effettuata/Consegnata/Rilasciata , indica che quanto pianificato è stato effettuato , in alcuni casi la data di effettuazione coincide con l'Inizio , in altri casi se è importante registrarla potete inserirla nelle note

Scheda Patente campo Rilascio Coincide con INIZIO | Campo Valida fino Coincide con Fine

Scheda Visita Medica campo Prev. Visita Coincide con Inizio | Campo Scadenza Coincide con Fine

Scheda Vaccinazione campo Prev. Vacc Coincide con Inizio | Campo Scadenza Coincide con Fine

Scheda Dotazione

campo Prev. Consegna Coincide con Inizio | Campo Scadenza Coincide

con Fine

La Data INIZIO e Data FINE sono utilizzati per dimensionare proporzionalmente i grafici

CONSIGLIO Registrate sempre la data [Inizio] anche la data [Fine] questo consente di evitare messaggi di errore e una corretta rappresentazione dei grafici di GANTT che risultano dimensionati in base alla data [Inizio] e data [Fine] .

Come interpreta il programma il campo Effettuata :

Tale Campo è un campo che accetta valori binari ; segno di spunta = Effettuata SI , Vuoto = Effettuata NO

Si applica alle Schede con Campi che hanno una **Data di Inizio** e una **Data di Fine**

ESEMPIO Patente di Guida

La patente di guida ha una [Data di Inizio] Data di Rilascio poniamo il 10/01/2001 ed è una [Data FINE] Data di Validità fino al 10/01/2011

QUANDO ANDRO' A SPUNTARE il campo EFFETTUATA ??

- quando avrò rinnovato la Patente di Guida e avrò inserito una nuova [Data Inizio] probabilmente 10/01/2011 e una nuova [data Fine] 10/01/2021, il segno di spunta ha quindi il significato di effettuata/completata/rinnovata
- 2. nel caso in cui non voglio rinnovare la Patente lasciandola scadere il segno di spunta ha quindi il significato di Chiusa .
- nel caso in cui a seguito di cambio leggi / Regolamenti la Patente perde di validità o cambia periodo di validità (questo caso è più facilmente applicabile a VISITE MEDICHE , VACCINAZIONI , DOTAZIONI)

ESEMPIO VISITA MEDICA

Poniamo che abbia tre mesi all'interno dei quali devo effettuare una visita medica [Data di Inizio] 02/02/2011 [Data FINE] = 02/05/2011, questa indicazione mi dice che è stata programmata in questo arco di tempo . Il giorno 10/04/2011 il Medico mi visita e mi dice di effettuare una nuova visita nel quarto trimestre del 2012 . Spunterò come EFFETTUATA la Visita con [Data di Inizio] 02/02/2011 [Data FINE] = 02/05/2011 . Aprirò una nuova riga con [Data di Inizio] 01/10/2012 [Data FINE] = 31/12/2012 che quindi verrà programmata in tale periodo

COME LAVORA IL PROGRAMMA:

Filtra le registrazioni tra

- quelle che hanno la SPUNTA di EFFETTUATA che le considera CHIUSE
- quelle che NON hanno la SPUNTA di EFFETTUATA che le considera ATTIVE / PIANIFICATE

Gli esempi sono applicabili con i dovuti adattamenti al contesto a

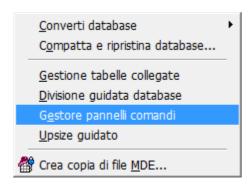
Scheda Patente | Scheda Dotazione | Scheda Vaccinazione | Scheda Visita Medica

2.6.9 Gestore Pannello Comandi

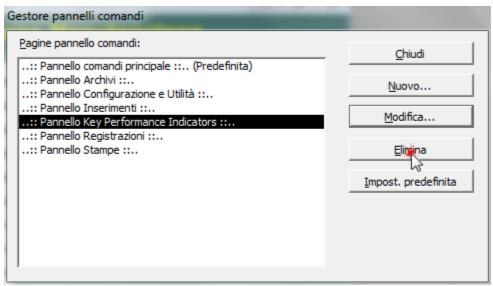
Scopo: eliminare le voci che l'utente non utilizza (o non si vuole che utilizzi), semplificare il pannello comandi per gli utenti BASE

La presente guida è tratta dall'Help di Microsoft Access 2000, potrebbero esserci differenze con versioni >= 2007 (in tal caso cercare nell'Help la voce GESTORE PANNELLO COMANDI).

Scegliere Utilità Database dal menu Strumenti, quindi scegliere Gestore pannello comandi.

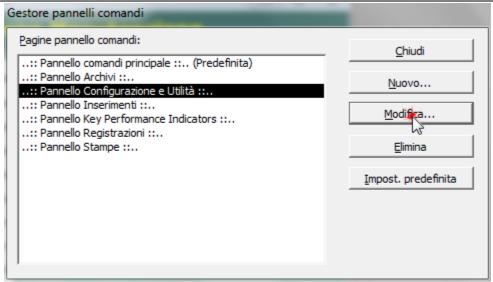


□ Eliminare un pannello comandi Scegliere il pannello comandi che si desidera modificare, quindi ad esempio per eliminare Pannello Key Performance Indicators .

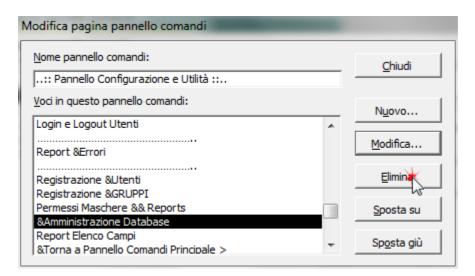


scegliere Elimina

 □ Per Eliminare una singola voce di un Pannello Comandi: Selezionare ad esempio



Premere Modifica



Vedi anche:

Configurazione Limitare l'accesso alle Maschere e Reports

2.6.10 ForceUserOut



2.6.11 Inserimento File e Immagini

Inserimento immagini il parere di MICROSOFT
 Informazioni sulla memorizzazione di immagini in un database di Access

Per memorizzare immagini in Access sono disponibili diversi metodi, ad esempio:

* Incorporare immagini direttamente in un campo Oggetto OLE in una tabella di database.

MostraDefinizione di campo Oggetto OLE

La tecnologia di collegamento ed incorporamento di oggetti (OLE, Object Linking and Embedding) viene utilizzata per la condivisione di file tra i diversi programmi di Office, ad esempio quando si inserisce un foglio di calcolo di Excel in un documento di Word oppure si inserisce una diapositiva di Microsoft PowerPoint in un disegno di Microsoft Visio. Un campo Oggetto OLE viene utilizzato quando è necessario memorizzare immagini, o i relativi collegamenti, e file da altri programmi di Office direttamente nel database.

Questo metodo è il più facile da implementare, poiché vengono utilizzati gli strumenti e le schermate disponibili in Access. Le immagini diventano inoltre parte del database, quindi non sarà mai necessario aggiornare i collegamenti ai relativi file.

I file incorporati possono tuttavia causare il rapido aumento della dimensione del database, rallentandone l'esecuzione. L'inconveniente si verifica in modo particolare se si memorizzano file GIF e JPEG, poiché in OLE vengono creati file bitmap aggiuntivi con informazioni di visualizzazione per ogni file di immagine le cui dimensioni possono essere maggiori delle immagini originali. Con questo metodo vengono inoltre supportati solo formati di file grafici Bitmap di Windows (bmp) e Bitmap indipendente dalla periferica (dib). Se si desidera visualizzare altri tipi di file di immagine comuni, ad esempio GIF e JPEG, sarà necessario installare software aggiuntivo.

* Memorizzare immagini su un disco rigido o sulla rete e inserire un collegamento a tali immagini da una tabella di database.

Questo metodo è analogo al primo, tuttavia anziché incorporare immagini in un campo Oggetto OLE, viene creato un collegamento a esse. Si tratta di una soluzione intermedia, in quanto le immagini collegate non richiedono una quantità di spazio elevata quanto le immagini incorporate ed è possibile utilizzare le schermate e gli strumenti disponibili in Access per implementare una soluzione.

Se tuttavia il database o i file di immagine vengono spostati, sarà necessario aggiornare i collegamenti che verranno interrotti se i file dovessero essere danneggiati. Questo metodo supporta inoltre lo stesso numero limitato di tipi di file del primo metodo (Bitmap di Windows e Bitmap indipendente dalla periferica) e richiede l'installazione di software aggiuntivo per visualizzare più tipi di file.

* Utilizzare il codice Visual Basic, Applications Edition (VBA) per visualizzare le immagini.

Questo metodo comporta la memorizzazione di immagini su un disco rigido o sulla rete, la memorizzazione dei percorsi delle immagini e dei nomi di file in una tabella di database e l'utilizzo di codice per impostare le proprietà per il controllo immagine di Access e per la visualizzazione. Richiede un'attività di programmazione, ma consente di utilizzare una quantità di spazio molto limitata ed è possibile utilizzare e adattare codice di esempio esistente. Questo è il metodo consigliato se si utilizza un numero elevato di immagini.

Se tuttavia il database viene spostato, sarà necessario spostare anche le immagini.

Nelle sezioni seguenti viene descritto come utilizzare ogni metodo di memorizzazione e inserire collegamenti nel codice di esempio.

■ Utilizzare codice VBA per visualizzare immagini (tratto da Microsoft)

Se si desidera utilizzare un numero elevato di file immagine e visualizzare un'immagine diversa in ogni record del database, l'utilizzo della programmazione VBA consente di risparmiare tempo e

utilizzare una minore quantità di spazio di memorizzazione. È necessario salvare le immagini sul disco rigido o sulla rete, memorizzare i percorsi e i nomi di file delle immagini in un campo di testo nel database e quindi utilizzare codice VBA per leggere le informazioni sui percorsi e impostare la proprietà Immagine nel controllo immagine di Access.

Questo processo consente di collegare i file immagine, non di associarli. Se inoltre si sposta il database, sarà necessario spostare anche le immagini.

vedi anche Visualizzazione di immagini di una cartella in una maschera, in un report o in una pagina di accesso ai dati

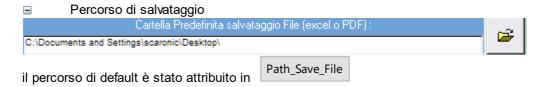
2.6.12 Invia

La casella permette di selezionare una delle seguenti opzioni:



- Anteprima : mostra un'anteprima del report e poi con il menu standard di Access File>Stampa permette la stampa
- Stampa il report sulla stampante di defaultEmail : (solo Versione Professional) predispone come allegato un file contenente il report in formato PDF
- L'Email è parzialmente precompilata secondo quanto indicato nella Maschera > Pannello Comandi Principale> Pannello Configurazione e Utilità>Messaggio Email Predefinito
- Excel: (solo Versione Professional) Esporta gli stessi dati che verrebbero rappresentati nel report (Solo i dati!) in un file di excel. (non tutti i report sono esportabili in Excel)
- **PDF** : (solo Versione Professional) Salva il report in formato PDF
- Messaggio email predefinito

Nota Bene: I dati che in alcune maschere o report sono filtrati dalla maschera di origine, in caso di esportazione potrebbero essere non filtrati o filtrati parzialmente !! Il motivo è il seguente : I dati esportati sono quelli ottenuti dalla query che apre il report relativo, se al report relativo in fase di apertura è stato applicato un filtro , questo filtro non viene applicato anche all'esportazione (limite ad oggi non risolto !!)



doppio click Imposta la cartella corrente

il nome del file è uguale al Nome del report (Caption) può essere salvato con un altro NomeFile e percorso, quando viene aperto il file esportato in excel, con l'opzione di menu File> Salva con nome.

Solo in alcune Maschere è possibile variare il percorso utilizzando il pulsante



2.6.13 Menù

Sono disponibili i seguenti Menù

- Base
- Utilizzatore
- Esperto
- Amministratore

I menù forniscono (attraverso il pannello comandi) l'accesso alle maschere e quindi alle funzionalità del programma .

Livello	Consente	COLORE	Preferences
Utilizzatore			

BASE	consente solo alcune stampe	BIANCO	0
UTILIZZATORE	consente le normali registrazioni , tipiche di un	GIALLO	1
	operatore di manutenzione e le stampe che gli		
	servono per operare		
ESPERTO	amplia le registrazioni e le stampe possibili è	BLU	2
	inoltre possibile accedere alla modifica di alcuni		
	archivi		
AMMINISTRATOR	ha il completo controllo di tutte le funzioni del	ROSSO	3
E	Database , in particolare può variare		
	Configurazione, definire i livelli dei menu degli		
	UTENTI, variare gli archivi , variare gli indicatori di		
	costo		
non attribuito	voce non utilizzata		4

La singola voce che appare nel Pannello Comandi Principale e nei pannelli a cascata è associata ad un livello di utilizzatore Tramite il campo PREFERENCES della tabella Switchboard Items

NOTA PER AMMINISTRATORI ESPERTI DI MS ACCESS

L' AUTORE ha preconfigurato queste associazioni secondo un criterio personale . Qualora si voglia modificare questa configurazione è possibile effettuare solo sulla postazione dell'utente la variazione accedendo alla tabella **Switchboard Items** e variando il solo campo Preferences .

2.6.14 Ordinamento

Cosa Serve: Per ordinare secondo diversi criteri maschere e report

Nota bene : non su tutte le maschere o report è possibile attivare l'ordinamento

il Tasto F4 o il pulsante apre la maschera Ordina

L'ordinamento è a cascata secondo i campi :

- - Ordinamento 1
- - Ordinamento 2
- - Ordinamento 3
- - Ordinamento 4
- - Ordinamento 5

Nel senso che è prioritario :- Ordinamento 1

Secondario :- Ordinamento 2

e così via .

Se la casella DECRESCENTE non è spuntata (default) l'ordinamento è crescente (A-Z) in caso contrario è decrescente (Z-A).

Il tasto gulisce i campi ordinamento e ripristina l'ordinamento di default



Applica l'ordinamento secondo i criteri impostati nei campi Orbinamento

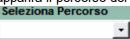
2.6.15 Percorso di Salvataggio Predefinito

PathSaveFile

Indica in quale cartella verrà salvato il file di esportazione dati in Excel o il file in formato PDF In questo campo appare il percorso predefinito indicato in Pannello Comandi> Pannello Configurazione & Utilità > Configurazione Nella linguetta Path & Files nel campo PathSaveFile

Se nella maschera di configurazione non è stato indicato indicato un percorso

apparirà il percorso del database corrente; è possibile indicarne uno diverso utilizzando la casella



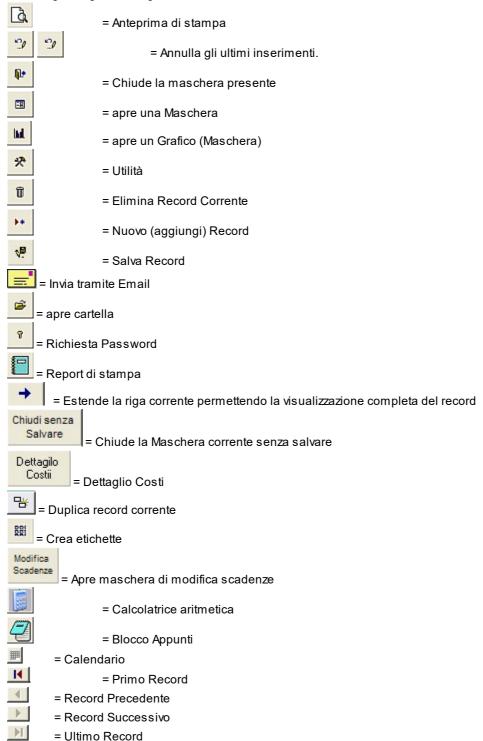
Attenzione : questo percorso non viene memorizzato per cui dopo la chiusura della maschera , se viene riaperta il percorso torna ad essere quello sopraindicato . (Per memorizzare permanentemente in nuovo percorso andare in :

Pannello Comandi> Pannello Configurazione & Utilità > Configurazione Nella linguetta Path & Files nel campo PathSaveFile

2.6.16 Pulsanti

Le maschere riportano Pulsanti con simboli grafici che eseguono comandi alla pressione del mouse (click) o premendo il tasto Invio

Con i seguenti generali significati :





2.6.17 Ricerca

Ricerca Multipla su più campi

Nella figura seguente è riportato un esempio della funzionalità



La ricerca awiene confrontando il testo digitato nel campo con due opzioni :

Esatta = trova la corrispondenza esatta

Contiene = trova la corrispondenza parziale del testo

La ricerca parte quando viene premuto il pulsante **Primo**, Premendo il pulsante **Prossimo** si può verificare se esistono altri record che soddisfano il criterio.

La ricerca avviene in più campi della maschera

2.6.18 Ricerca File in Archivio

Ove previsto è possibile collegare documenti [files]

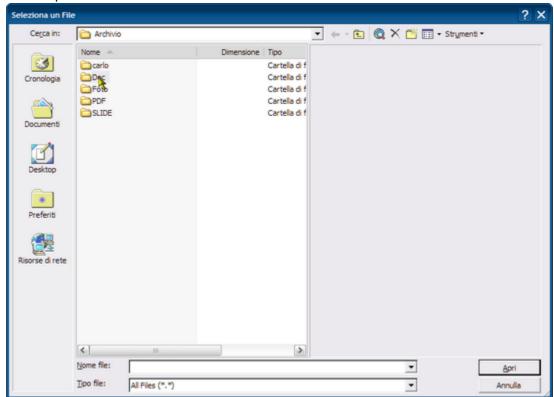
NORMALMENTE E' CONSIGLIABILE UTILIZZARE IL PULSANTE



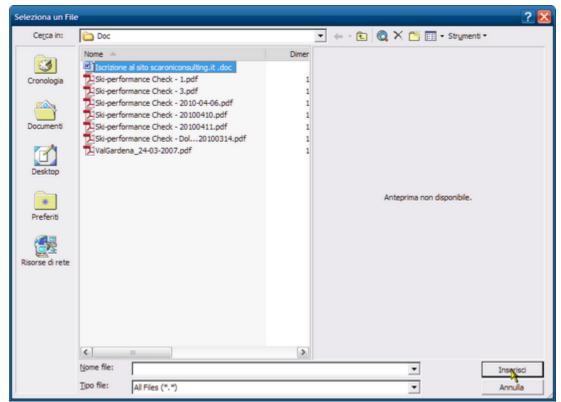
Può essere utile utilizzare IL PULSANTE, quando il file è già presente in archivio



□ 1 - Passo Definizione dell'Archivio dove è conservato il FILE La maschera seguente permette di indicare dove ricercare il file (in una sottocartella di ARCHIVIO ad esempio ARCHIVIO\DOC



■ 2 - Passo Selezione del file da Collegare Si apre una Finestra di Ricerca File e nell'esempio

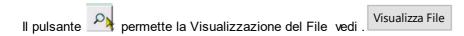


viene scelto un file e premendo <INSERISCI>

3 - PASSO Controllo del File Collegato

Se tutto è andato a buon fine avremo quanto segue





In caso di errato collegamento potete ripetere la selezione.

2.6.19 Selezione Date

La selezione delle date può essere effettuata :

- ·Tramite inserimento diretto della data da tastiera
- · Tramite il pulsante selezione da calendario
- · Utilizzando i tasti sul campo data



all'apertura mostra la data del campo da cui è stata lanciata, se vuoto la data corrente.

Potete selezionare un mese e indicare l'anno, il calendario dei giorni si aggiornerà automaticamente. (oppure spostarvi con i segni <+ e - > accanto al mese e accanto all'anno)

quindi selezionare il giorno.

La maschera si chiude e compila il campo d'origine.

2.6.20 Scelta Campi per la Stampa

■ Premessa

Su alcuni report è possibile definire quali campi Mostrare

[La condizione è che il report si basi su una tabella , o su una query che non contenga criteri , raggruppamenti , inoltre il report non deve avere raggruppamenti]

Permette di stampare solo i campi selezionati nei report ove è possibile questo filtraggio.

I report che non creano problemi per questa gestione sono indicati in

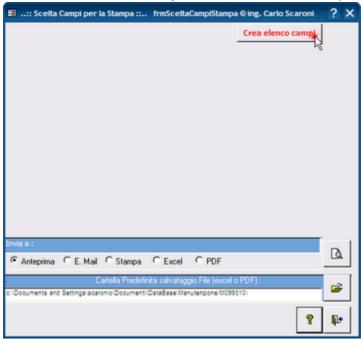
Messagio email predefinito tblMessageDefaults nel campo <FieldSel> All'apertura premere il pulsante <Crea elenco Campi>

Questa maschera viene aperta contestualmente ai report che permettono una selezione dei campi da stampare.

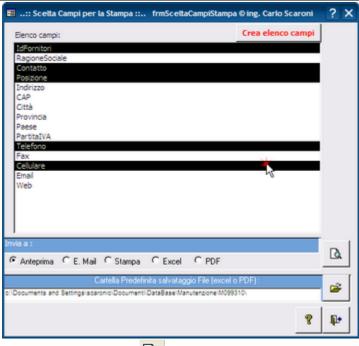
Cliccando sull'icona di anteprima si avrà il report completo di tutti i campi



Se si vuole selezionare i campi click su Crea elenco Campi



La lista <Elenco campi> si popola , quindi col click del mouse selezionare i campi, che devono essere presenti nel report



Poi premete Anteprima

Attenzione l'esportazione in Excel non viene filtrata per i campi prescelti

2.6.21 Ultimo Record aperto

è stata introdotta su tutte le MASCHERE SINGOLE, la memorizzazione dell'ultimo record aperto.

Questo salvataggio è locale nella tabella tblSys

Salva il nome del campo CHIAVE PRIMARIA ad esempio : IdMatricola , tutte le MASCHERE SINGOLE aperte leggeranno se esiste nella tabella ad esempio <IdMatricola> e verranno aperte sul valore memorizzato .

Al momento si è optato sull'utilizzo alla riapertura della sola CHIAVE PRIMARIA , non abbinandola al nome della Maschera , quindi qualsiasi maschera basata ad esempio su IdMatricola si aprirà sull'ultimo valore memorizzato

2.6.22 Visualizza File

Ove previsto è possibile aprire documenti [files]





il pulsante apre il file collegato con l'applicazione predefinita di windows .

Onde prevenire eventuali modifiche al documento, il programma si comporta nel seguente modo:

- 1. effettua una copia del documento in una cartella TEMP (sottocartella del percorso del PROGRAMMA)
- 2. apre il documento COPIATO con la applicazione predefinita di Windows (ad esempio il file pippo.doc verrà aperto con Microsoft Word)
- 3. L'Utente potrà visionare il documento
- 4. Alla chiusura del documento il programma Cancella il file, quindi eventuali modifiche verranno perse:

Se si vogliono conservare le modifiche bisogna salvare il documento in un'altra Cartella.

Il documento così salvato non è quello collegato al PROGRAMMA

se volete collegarlo dovete seguire le indicazioni di

2.6.23 Syntax for SubForm

Syntax for main/subforms

For these examples:

Mainform is the name of the top level form

Subform1 is the name of the subform CONTROL on mainform

Subform2 is the name of the subform CONTROL on the 1st subform.

	If you are on	
	Main form	Sub 1
To refer to a form property, like RecordSource		
On Mainform	Me.RecordSource	Me.Parent.RecordSource
On Sub 1	Me!Subforml.Form.RecordSource	Me.RecordSource
On Sub 2	Me!Subform1.Form!Subform2.Form. RecordSource	Me!Subform2.Form.RecordSource
To refer to a control		
On Mainform	Me!ControlName	Me.Parent!ControlName
On Sub 1	Me!Subform1.Form!ControlName	Me!ControlName
On Sub 2	Me!Subform1.Form!Subform2.Form! ControlName	Me!Subform2.Form!ControlName
To refer to a control property, like Enabled		
On Mainform	Me!ControlName.Enabled	Me.Parent!ControlName.Enabled
On Sub 1	Me!Subform1.Form!ControlName.Enabled	Me!ControlName.Enabled
On Sub 2	Me!Subform1.Form!Subform2.Form! ControlName.Enabled	Me!Subform2.Form!ControlName.Enabled
To refer to a subform control property, like SourceObject		
On Mainform	N/A	N/A
On Sub 1	Me!Subform1.SourceObject	N/A
On Sub 2	Me!Subform1.Form!Subform2.SourceO bject	Me!Subform2.SourceObject
	If you are on	
	Sub2	Not in these forms
To refer to a form property, like RecordSource		
On Mainform	Me.Parent.Parent.RecordSource	Forms!Mainform.RecordSource
On Sub 1	Me.Parent.RecordSource	Forms!Mainform!Subform1.Form.RecordS ource
On Sub 2	Me.RecordSource	Forms!Mainform!Subform1.Form!Subform 2. Form.RecordSource
To refer to a control		

On Mainform	Me.Parent.Parent!ControlName	Forms!Mainform!ControlName
On Sub 1	Me.Parent!ControlName	Forms!Mainform!Subform1.Form!Control Name
On Sub 2	Me!ControlName	Forms!Mainform!Subform1.Form!Subform 2. Form!ControlName
To refer to a control property, like Enabled		
On Mainform	Me.Parent.Parent!ControlName.Enable d	Forms!Mainform!ControlName.Enabled
On Sub 1	Me.Parent!ControlName.Enabled	Forms!Mainform!Subforml.Form!Control Name.Enabled
On Sub 2	Me!ControlName.Enabled	Forms!Mainform!Subform1.Form!Subform 2. Form!ControlName.Enabled
To refer to a subform control property, like SourceObject		
On Mainform	N/A	N/A
On Sub 1	N/A	Forms!Mainform!Subform1.SourceObject
On Sub 2	N/A	Forms!Mainform!Subform1.Form!Subform 2. SourceObject

Problema

Vuoi usare in VBA una variabile invece del nome assegnato ad un oggetto (ad es. il controllo di una maschera o il campo di un recordset).

Soluzione

Usa la sintassi con le parentesi:

controllo di una maschera: Forms("NomeMaschera")(VariabileStringa)

oppure

campo di un recordset: rs(VariabileStringa)

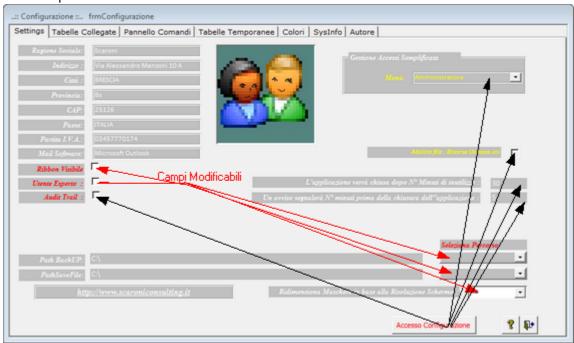
Torna a Sommario

Capitolo

3 Iter Consigliato

Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione Utilità > Configurazione

Per la seguenza di 1 ° installazione vedi anche Primo awio



Campi NON modificabili:

Ragione Sociale : (sola lettura) INTESTATO ALLA LICENZA (versioni Professional e Standard) viene utilizzato nella intestazione delle stampe

I campi (da Indirizzo a P.IVA : (sola lettura) INTESTATO ALLA LICENZA (versioni Professional e Standard)

Il campo Mail Software : (sola lettura) Viene utilizzato per segnalare errori del programma all'autore; il programma mostra il client di posta utilizzato dall'utente. se dovete trovare il campo vuoto leggete Invio tramite email non funziona

Campi della maschera modificabili:

il Campo Ribbon Visibile = utile solo per chi utilizza Microsoft Access => 2007 permette di visualizzare i Ribbon o meno è sconsigliata la visualizzazione del Ribbon in caso di monitor 1024x 768 (alcune maschere superano l'ampiezza della visualizzazione). Per le versioni Full del programma è utile la visualizzazione del Ribbon in caso di Programmazione.

Utente Esperto Per default è impostato a NO .ll flag abilita l'utente a definirsi <ESPERTO> le funzionalità del programma non cambiano , se l'utente è contrassegnato come Esperto vengono saltati molti messaggi di awertimento , in caso di modifiche e cancellazioni e suggerimenti sul modo di operare.

Ridimensiona Maschera in base alla Risoluzione dello Schermo

Premessa : Le Maschere (Form) sono state progettate tenendo conto delle dimensioni di uno schermo con risoluzione attiva di 1024x768 (formato 4:3) Dimensione Caratteri NORMAL

NOTA BENE : L'utilizzo di <Impostazioni avanzate aspetto> di Windows con dimensioni personalizzate può provocare problemi di visibilità ; l'utilizzo di schermi con risoluzione inferiore è sconsigliato .

Sono previste 3 opzioni:

No = Nessun Ridimensionamento (opzione di default)

Automatico = se la Risoluzione dello schermo attivo è. > 1024x768 le maschere vengono ridimensionate secondo un fattore proporzionale al rapporto delle risoluzioni . Tale rapporto è fisso per tutte le maschere .

Continuo = il ridimensionamento awiene stirando l'angolo in basso a dx della Maschera, si può operare

ingrandendo o diminuendo le dimensioni della maschera . E' cura dell'utente ricercare una situazione di corretta visibilità. Alla chiusura della maschera la posizione e la dimensione viene salvata . Alla successiva riapertura , la maschera si presenta come lasciata l'ultima volta .

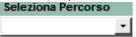
La scelta di una delle tre opzioni è lasciata all'utente , anche se di default è impostata a NO . CONTROINDICAZIONI : VEDI : Dimensionamento Maschere Controindicazioni

Seleziona Percorso

PERCORSI PER L'UTENTE CORRENTE : salvati nel Programma sul PC dell'utente Questa operazione va ripetuta su tutte le Postazioni in cui si vuole installare il programma

PathSaveFlle :in questo campo è memorizzabile il percorso di default in cui vengono memorizzati i
report esportati in Excel o salvati in PDF . Se lasciato vuoto il percorso è quello in cui risiede il
corrente database utilizzando la casella è possibile indicare uno a piacimento dell'utente .
PathSaveFile

Indica in quale cartella verrà salvato il file di esportazione dati in Excel o il file in formato PDF Se nella maschera di configurazione non è stato indicato un percorso , apparirà il percorso del database corrente; è possibile indicare uno diverso utilizzando le scelte messe a disposizione in



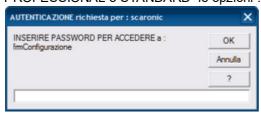
 PathBackUp: Percorso dei file di BACK UP Se nella maschera di configurazione non è stato indicato un percorso, è possibile indicare un percorso utilizzando le scelte messe a disposizione in Seleziona Percorso

Indica in quale cartella verrà salvato il file di esportazione dati in Excel o il report in PDF Indica in quale cartella verrà salvato il file di BackUp delle Tabelle

Campi della maschera modificabili agli utenti Autorizzati:

Accesso Configurazione

Il pulsante attiva tramite Password comunicata dall'Autore ai licenziatari delle versioni PROFESSIONAL e STANDARD le opzioni :



Fornisce accesso a:

. ☐ Gestione accessi semplificata

Questa operazione va ripetuta su tutte le Postazioni in cui si vuole installare il programma Non Richiede password di accesso al database , abilità - disabilita le voci del Pannello Comandi Il campo Menù identifica se l'utente ha accesso completo ai comandi del Pannello Comandi (e pannelli collegati) o a un accesso ridotto

Sono disponibili i seguenti Menù

- Base
- Utilizzatore
- Esperto
- Amministratore

I menù forniscono (attraverso il pannello comandi) l'accesso alle maschere e quindi alle funzionalità del programma .

Livello Utilizzatore	Consente	COLORE	Preferences
BASE	consente solo alcune stampe	BIANCO	0

	operatore di manutenzione e le stampe che gli	GIALLO	1
	servono per operare		
	amplia le registrazioni e le stampe possibili è inoltre possibile accedere alla modifica di alcuni	BLU	2
	archivi		
E	ha il completo controllo di tutte le funzioni del Database , in particolare può variare Configurazione, definire i livelli dei menu degli UTENTI, variare gli archivi , variare gli indicatori di costo	ROSSO	3
non attribuito	voce non utilizzata		4

La singola voce che appare nel Pannello Comandi Principale e nei pannelli a cascata è associata ad un livello di utilizzatore Tramite il campo PREFERENCES della tabella Switchboard Items

NOTA PER AMMINISTRATORI ESPERTI DI MS ACCESS

L' AUTORE ha preconfigurato queste associazioni secondo un criterio personale . Qualora si voglia modificare questa configurazione è possibile effettuare solo sulla postazione dell'utente la variazione accedendo alla tabella **Switchboard Items** e variando il solo campo Preferences .

Abilita File Risumane.ini

questa funzionalità è per Amministratori .

Il programma memorizza localmente Front End alcune configurazioni dell'utente .

In caso di aggiornamento del programma bisogna ripristinare localmente le configurazioni dell'utente dopo aver installato l'aggiornamento.

Questa funzionalità se attivata : fa si che prima venga letto il file Risumane.ini anziché la tabella interna di configurazione , quindi viene aggiornata la tabella interna di configurazione ai valori di Risumane.ini

Quando utilizzare questa funzionalità:

quando ci sono molti utenti , si vuole evitare un'installazione locale sul client dell'utente e conseguente configurazione da Pannello Comandi Principale> Pannello Configurazione & Utilità > Configurazione.

alla prima attivazione sul client dell'utente : crea il File <Risumane.ini> (file di testo) che riporta la configurazione nella cartella dove è installato il Programma RisUmane xxverNN.

In caso di aggiornamento del Programma , l'Amministratore dopo averlo installato sul suo PC . Può copiare il file Risumane xxverNN nella stessa cartella dell'utente.

Il programma leggerà il File Risumane.ini e aggiornerà la Tabella interna di configurazione.

In caso che l'utente vari la configurazione , questa verrà aggiornata anche nel file Risumane.ini .

In caso venga cancellato il file Risumane.ini , questo verrà ricreato al primo avvio del Programma , e nulla andrà perso.

Togliendo il segno di spunta da <Abilita file Risumane.ini> il Programma legge solo la configurazione interna, se esiste un file Risumane.ini viene ignorato

Controindicazione : il file Risumane.ini è un file di testo , visibile dall'utente e quindi modificabile.

L'applicazione verrà chiusa dopo N° minuti di inutilizzo

Per evitare che l'utente , lasci aperto il database su uno specifico record, bloccando la possibilità ad altri utenti di effettuare modifiche .

Il programma effettua la disconnessione utilizzando i campi

Un awiso segnalerà N° Minuti prima della chiusura dell'applicazione Si consiglia di lasciare le opzioni predefinite vedi Amministrazione DATABASE Audit_Trail (solo versione PROFESSIONAL)

Se spuntato permette il LOG sulle modifiche effettuate sulle maschere ove previsto da Audit Trail è possibiile visionare le modifiche effettuate

Pannello_Configurazione Utilità

3.1 Inserimento Archivi

Si consiglia il seguente iter applicativo

- 1. Inserire i Dipendenti : Pannello Comandi principale > Pannello Archivi > Dipendenti
- 2. Inserire i Reparti : Pannello Comandi Principale>Pannello Archivi>Reparti ·
- 3. Definire le Mansioni: Pannello Comandi Principale>Archivi>Mansioni
- 4. Assegnare le Mansioni al Reparto : Ogni Reparto ha necessità di specifiche Mansioni Pannello Comandi Principale>Pannello Inserimenti>Mansioni Assegnate ai Reparti Fornirà un quadro delle Mansioni dei reparti vedi Stampe Reparto-Mansioni Collegate
- 5. Definire le Competenze Pannello Comandi Principale>Pannello Archivi> Competenza (il database contiene alcune voci che possono essere variate secondo le Vs necessità) Competenza Verranno utilizzate per definire il livello di Competenza delle mansioni di ogni dipendente (vedi Profilo Dipendente e relativa scheda Mansione
- 6. Definire le Lingue Straniere Pannello Comandi Principale>Pannello Archivi>Lingua Straniera (il database contiene alcune voci che possono essere variate secondo le Vs necessità) Lingua
- 7. Definire la Qualifica contrattuale Pannello Comandi Principale>Pannello Archivi> Qualifica (il database contiene alcune voci che possono essere variate secondo le Vs necessità) Qualifica
- 8. Definire i Ruoli / Funzioni Pannello Comandi Principale>Pannello Archivi> Ruolo Funzione (il database contiene alcune voci che possono essere variate secondo le Vs necessità) Ruolo . Verranno utilizzate per definire il Ruolo avuto dal dipendente nelle Attività di Rilievo (vedi Profilo Dipendente e relativa scheda Attività di Rilievo
- 9. Definire Sistemi Informatici Pannello Comandi Principale>Pannello Archivi> Sistemi Informatici (il database contiene alcune voci che possono essere variate secondo le Vs necessità) Si Informatici
- **10. Definire le tipologie dei Corsi** Pannello Comandi Principale>Pannello Archivi> Tipologia Corso (il database contiene alcune voci che possono essere variate secondo le Vs necessità Tipologia Corso

La fase Iniziale è completata

Ora è consigliabile integrare i dati relativi ad ogni Dipendente

Pannello Comandi Principale>Pannello Inserimenti>Profilo Dipendente Profilo Dipendente

Ora è possibile Programmare i corsi (addestramento)

Programma Corsi

e registrare i Corsi effettivamente realizzati : Registrazione Corsi

Pulsanti Torna a Sommario Stampe

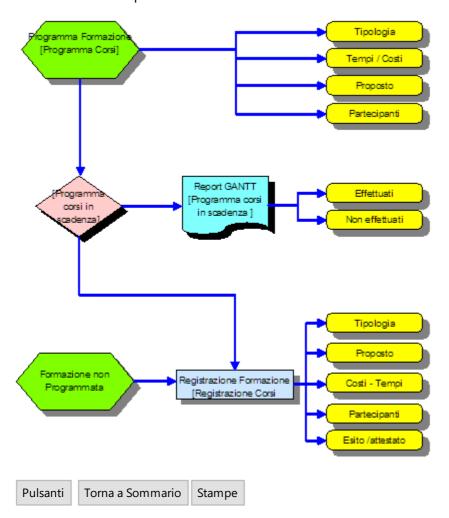
3.2 Formazione (Corsi)

Premessa:

Il programma contempla la possibilità di gestire sia Corsi Programmati (Pianificati) , sia Corsi non Programmati (Estemporanei)

La formazione viene pianificata attraverso un piano temporale :

- (1) Programma Corsi attivabile da Pannello Comandi Principale >Pannello Inserimenti > Programma Corsi permette di inserire in un piano temporale di quanto ci si è preposti di realizzare
- (2) Programma Corsi in Scadenza permette sia di stampare un report grafico temporale di quanto pianificato sia di verificare eventuale scadenze
- (3) Registrazione Corsi permette di richiamare un corso già Pianificato e di confermarlo Registrandone l'effettuazione. sia di inserire un Corso che non rientrava nel Piano dei corsi , ma effettuato secondo una decisione estemporanea



Capitolo

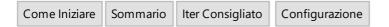
4 Pannello Comandi Principale

I Pannello comandi Principale mostra sulla sinistra

- Con il flag Esperto viene indicato se è attivata o meno la modalità di gestione dei messaggi
 Esperto (salta alcuni messaggi) o normale (tutti i messaggi verranno visualizzati). (il Flag Esperto
 non è disattivabile nella versione FREEWARE)
- L'attivazione o disattivazione può essere gestita da Pannello Configurazione Utilità > Configurazione



Il Menu è rappresentato è quello ESPERTO e definisce quali voci sono accessibili a secondo del livello attribuito all'UTENTE del Programma, si consiglia di leggere attentamente quanto indicato in Menù è possibile variare il livello del Menù da da Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione Utilità > Configurazione



Risorse Umane Versione : Access 2000 Major : 30.40 Minor : 4

mercoledì 18 maggio 2022

 $@\ 2022\ Carlo\ Scaroni\ carlo.scaroni@gmail.com\ w\ w\ w\ .scaroniconsulting.it$

4.1 Pannello Inserimenti

Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti



Profilo Dipendente

Organigramma OPZIONE DISPONIBILE SOLO PER VERSIONE PROFESSIONAL DEVE ESSERE RICHIESTA ESPRESSAMENTE AL MOMENTO DELL'ORDINE

Programma Corsi

Programma Corsi in Scadenza

Registrazione Corsi

Organigramma Reparti OPZIONE DISPONIBILE SOLO PER VERSIONE PROFESSIONAL DEVE ESSERE RICHIESTA ESPRESSAMENTE AL MOMENTO DELL'ORDINE (PUO AVERE PROBLEMI DI COMPATIBILITA' SOTTO WINDOWS 7 e successivi)

Mansioni Assegnate ai Reparti

Progetti assegnati ai Reparti

Periodo Calendario Genera Calendario

Indicazioni per l'uso Pulsanti

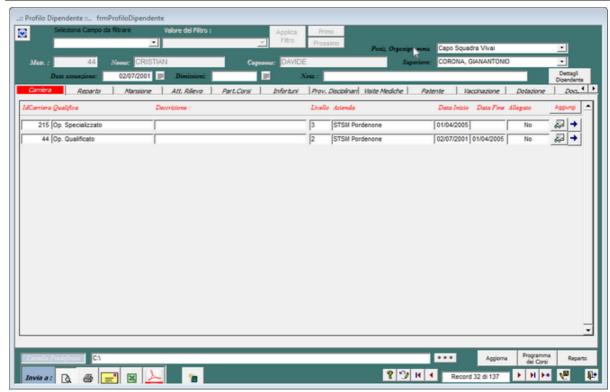
Torna a Sommario Stampe

Pannello Comandi Principale

Ultimo Aggiornamento 13/05/2022 21:12:26

4.1.1 Profilo Dipendente

Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Profilo Dipendente



E' possibile effettuare la ricerca tramite la casella di riepilogo Seleziona Codice Dipendente: per mette di ricercare il dipendente per n° matricola (ID Dipendente) o tramite Selezione Cognome

Per aggiungere una nuova Mansione al dipendente selezionato utilizzare il pulsante Aggiungi nuova MANSIONE

Per creare un nuovo dipendente vai a **Pannello Comandi Principale > Pannello Archivi > Dipendenti**

Riporta gli elementi distintivi del corso effettuato:

ID Dipendente: Contatore non modificabile

Sono visualizzati I campi:

- Titolo
- Nome
- Cognome
- Data assunzione
- Dimissioni (Per I contratti a Termine si può indicare la data di scadenza del Contratto)
- Nota

per visualizzare tutti i campi relativi al dipendente utilizzare il pulsante Dettagli Dipendente

E' possibile inserire / variare :

- Posiz. in Organigramma (si può attribuire una descrizione che apparirà in Organigramma) ad esempio <Capo Squadra Vivai>
- Superiore (si può indicare il diretto superiore) in tal caso sarà possibile visualizzare la Gerarchia in Organigramma

La sotto maschera a Schede riporta:

Carriera

Reparto

Mansione

Attività di Rilievo

Partecipazione a Corsi

Infortuni

Prowedimenti Disciplinari

Visita Medica

Patente

Vaccinazione

Dotazione

Retribuzione

Documenti

Per effettuare una stampa riepilogativa del dipendente corrente utilizza il pulsante



Per effettuare stampe parziali relative alle singole schede e a più dipendenti vai a



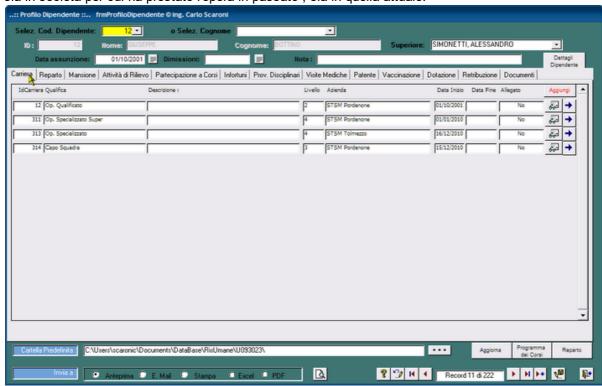
Indicazioni per l'uso Pulsanti Pannello Inserimenti Stampe

Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:41:06

4.1.1.1 Scheda Carriera

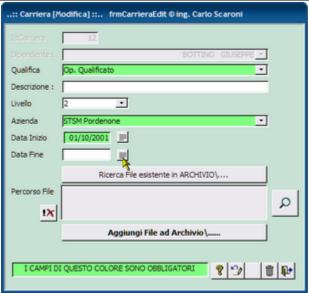
Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Profilo Dipendente > Scheda Carriera

Rappresenta il curriculum delle Qualifiche / Livelli (generalmente contrattuali) che il dipendente ha avuto sia in società per cui ha prestato l'opera in passato , sia in quella attuale.

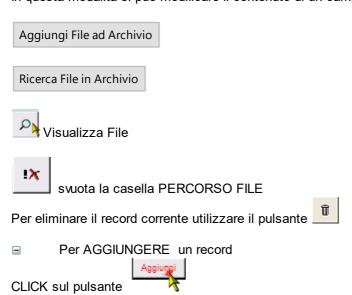


Per visualizzare /modificare / cancellare

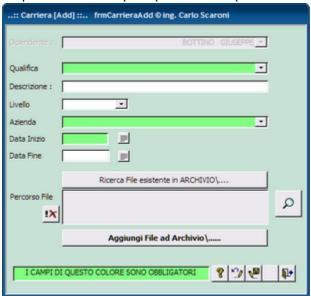
fare click come i figura soprastante si aprirà il record corrispondente



In questa modalità si può modificare il contenuto di un campo



si apre la maschera preimpostata sul Dipendente corrente



Qualifica = Selezionare dall'elenco per nuovi inserimenti vai a Archivi > Qualifica DESCRIZIONE: Descrizione Qualifica doppio click Visualizzazione estesa

LIVELLO: categoria

AZIENDA: Società (la vostra o quella di provenienza)

DATA INIZIO : (LIVELLO)
DATA FINE : (LIVELLO)

Qualora sia utile collegare un file







Qualora gli Allegati non siano accessibili leggete Impossibile aprire il file dell'Allegato

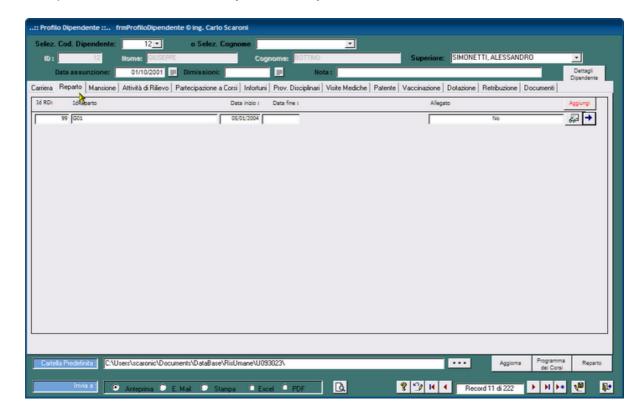


Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:41:16

4.1.1.2 Scheda Reparto

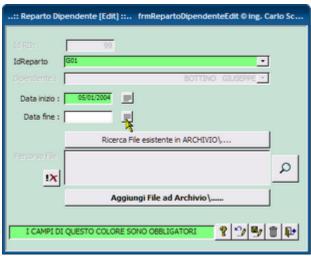
Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Profilo Dipendente > Scheda Reparto

Ogni dipendente , con una data di inizio e una di fine, viene assegnato ad un Reparto .Con questa Scheda si **attribuisce il dipendente al reparto**



Per visualizzare /modificare / cancellare

fare click come in figura si aprirà il record corrispondente



In questa modalità si può modificare il contenuto di un campo

Aggiungi File ad Archivio

Ricerca File in Archivio



swota la casella PERCORSO FILE

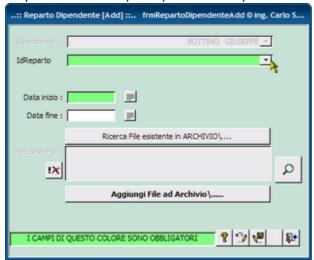
Per eliminare il record corrente utilizzare il pulsante

Per eliminare il record corrente utilizzare il pulsante

Per AGGIUNGERE un record

CLICK sul pulsante

si apre la maschera pre impostata sul Dipendente corrente



ldReparto : Selezionare il Reparto per nuovi inserimenti vai a Archivi > Reparti

Reparti

DATA INIZIO: (Assegnazione a Reparto)

DATA FINE : (Termine assegnazione a Reparto)

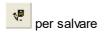
Qualora sia utile collegare un file



Ricerca File in Archivio







Qualora gli Allegati non siano accessibili leggete Impossibile aprire il file dell'Allegato

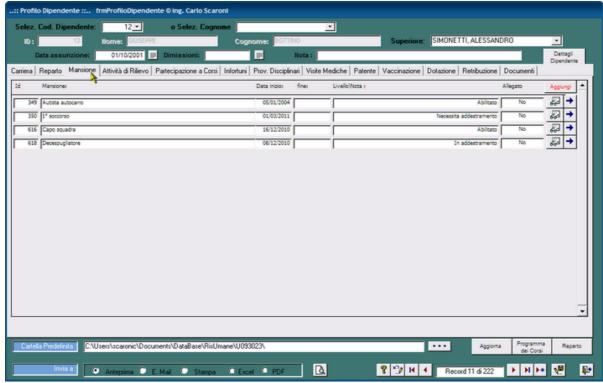


Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:41:40

4.1.1.3 Scheda Mansione

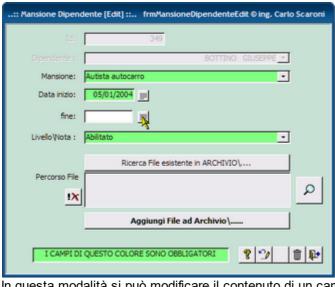
Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Profilo Dipendente > Scheda Mansione

Ad Ogni dipendente sono assegnate una o più mansioni , con una data di inizio e una di fine.



■ Per visualizzare /modificare / cancellare

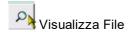
fare click come in figura si aprirà il record corrispondente



In questa modalità si può modificare il contenuto di un campo

Aggiungi File ad Archivio

Ricerca File in Archivio

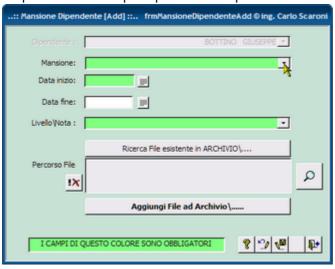




Per eliminare il record corrente utilizzare il pulsante .



si apre la maschera preimpostata sul Dipendente corrente



Qualifica = Selezionare dall'elenco per nuovi inserimenti vai a Archivi > Qualifica DESCRIZIONE: Descrizione Qualifica doppio click Visualizzazione estesa

LIVELLO: categoria

AZIENDA: Società (la vostra o quella di provenienza)

DATA INIZIO: (LIVELLO)



Qualora gli Allegati non siano accessibili leggete Impossibile aprire il file dell'Allegato

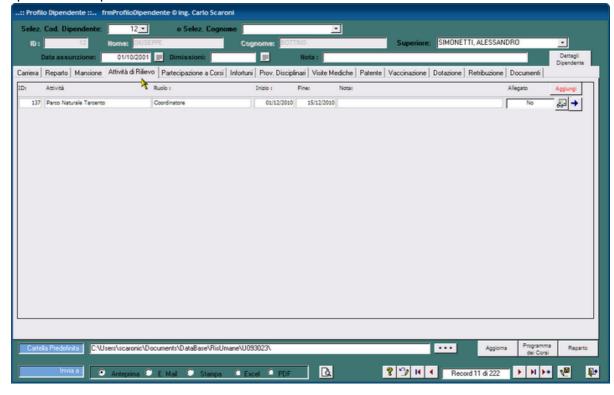


Ultimo Aggiornamento 18/11/2020 21:48:34

4.1.1.4 Scheda Attività di Rilievo

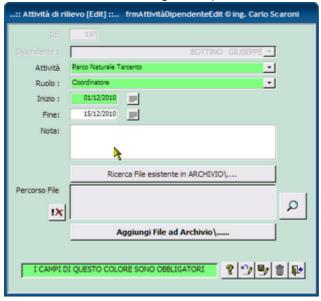
Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Profilo Dipendente > Scheda Attività di Rilievo

Le attività di Rilievo , non sono mansioni , ma progetti o attività o specializzazioni, che per la loro rilevanza , contribuiscono a dare evidenza di una competenza acquisita o formare una esperienza specifica del dipendente.



Per visualizzare /modificare / cancellare

fare click come in figura si aprirà il record corrispondente

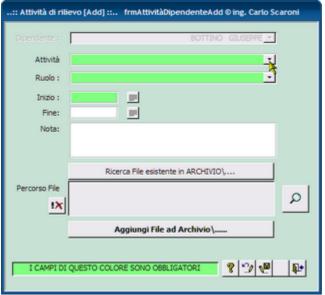


In questa modalità si può modificare il contenuto di un campo



si apre la maschera preimpostata sul Dipendente corrente

CLICK sul pulsante



Attività : Selezionare l'Attività o inserirne una NUOVA

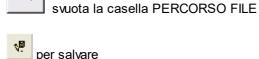
Ruolo: Selezionare un Ruolo per inserire un nuovo RUOLO vai a Pannello Archivi>RUOLO

DATA INIZIO: (Attività)

DATA FINE : (Termine attività)

Qualora sia utile collegare un file





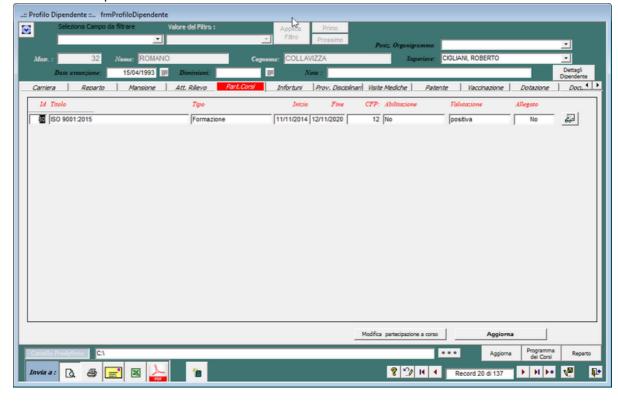
Qualora gli Allegati non siano accessibili leggete Impossibile aprire il file dell'Allegato

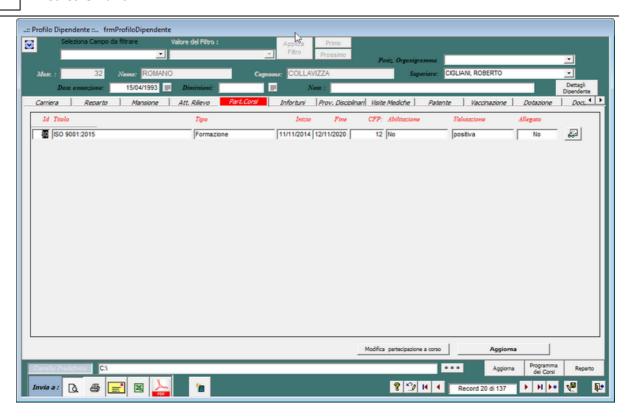
Indicazioni per l'uso Pulsanti Pannello Inserimenti Stampe

4.1.1.5 Scheda Partecipazione a Corsi

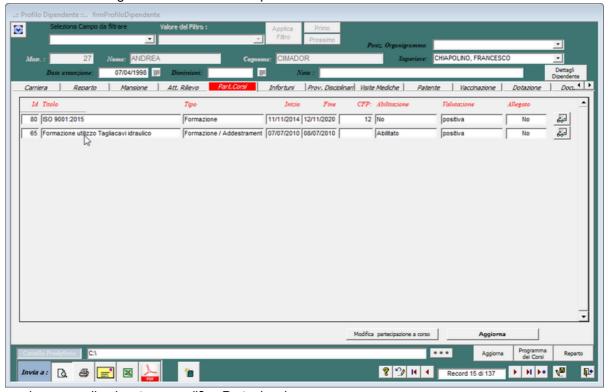
Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Profilo Dipendente > Scheda Partecipazione a Corsi

richiamata anche da Registrazione Partecipanti ai Corsi Effettuati Elenca i Partecipanti al corso attivo.





Per visualizzare /modificare / cancellare Posizionarsi sulla riga di Interesse ad esempio



e poi premere il pulsante < modifica Partecipazione a corso >

Per Inserire un Nuovo Corso
Registrazione Corsi

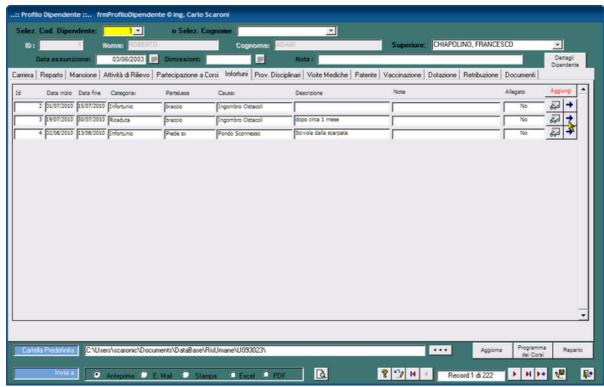
Qualora gli Allegati non siano accessibili leggete Impossibile aprire il file dell'Allegato

Indicazioni per l'uso	Pulsanti	Pannello Inserimenti	Stampe

Ultimo Aggiornamento 15/11/2020 21:04:12

4.1.1.6 Scheda Infortuni

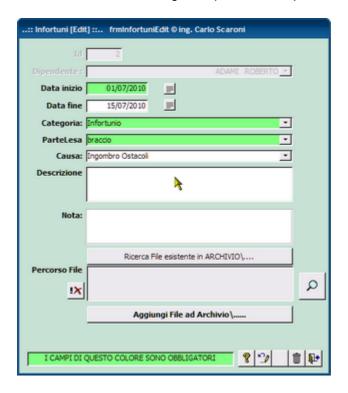
Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Profilo Dipendente > Scheda Infortuni Registro degli Infortuni



Id = contatore automatico univoco per tutti gli infortuni

Per visualizzare /modificare / cancellare

fare click come i figura soprastante si aprirà il record corrispondente



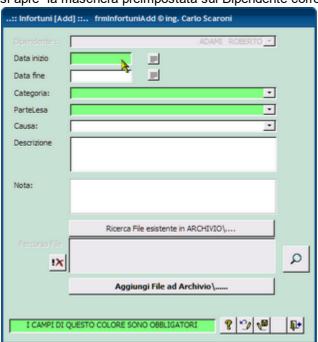
In questa modalità si può modificare il contenuto di un campo



■ Per AGGIUNGERE un record

CLICK sul pulsante

si apre la maschera preimpostata sul Dipendente corrente



Data Inizio: Data di accadimento dell'infortunio

Data Fine : data di rientro in azienda

Categoria : Infortunio, Patologia , Ricaduta (Compilazione consigliata per ottenere statistiche)
Parte Lesa : Parte del corpo maggiormente lesa (Compilazione consigliata per ottenere statistiche)
Causa : Causa / Circostanze , una serie di diciture è già predisposta altre possono essere inserite

(Compilazione consigliata per ottenere statistiche)

Descrizione = Dinamica dell'infortunio

Note = Note

Qualora sia utile collegare un file

Aggiungi File ad Archivio

Ricerca File in Archivio





svuota la casella PERCORSO FILE

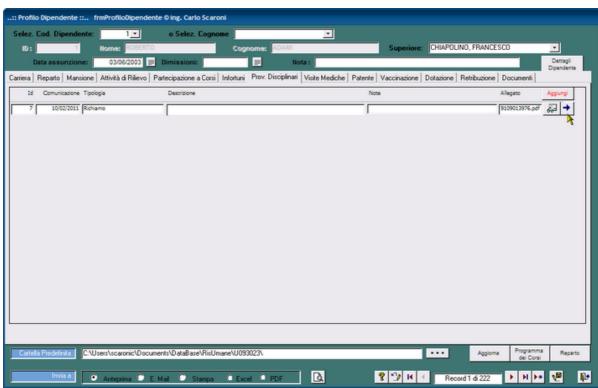
Qualora gli Allegati non siano accessibili leggete Impossibile aprire il file dell'Allegato

Indicazioni per l'uso Pulsanti Pannello Inserimenti Stampe

Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:42:34

4.1.1.7 Scheda Provvedimenti Disciplinari

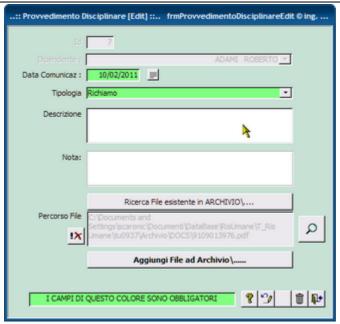
Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Profilo Dipendente > Scheda Provvedimenti Disciplinari



Id = contatore automatico univoco per tutti i PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Per visualizzare /modificare / cancellare

fare click come i figura soprastante si aprirà il record corrispondente



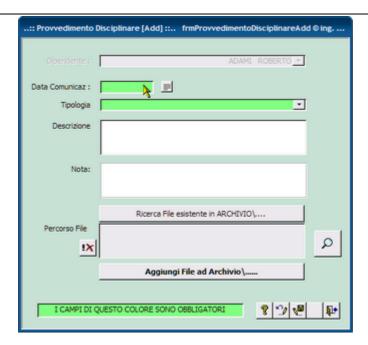
Id = contatore automatico univoco per tutti i Prowedimenti Disciplinari

In questa modalità si può modificare il contenuto di un campo



si apre la maschera preimpostata sul Dipendente corrente

CLICK sul pulsante



Data Comunicazione: Data di Comunicazione del Prowedimento Disciplinare

Tipologia: Normalmente Richiamo, Multa... definiti in Campo ad elenco autocostruente

Descrizione : Descrizione sintetica delle cause

Note = Note

Qualora sia utile collegare un file



Qualora gli Allegati non siano accessibili leggete Impossibile aprire il file dell'Allegato

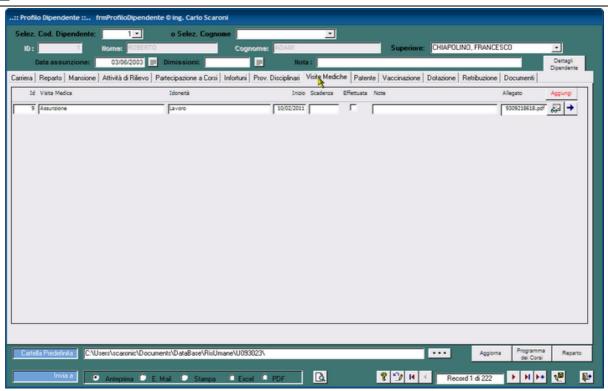


Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:42:44

4.1.1.8 Scheda Visita Medica

Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti >> Profilo Dipendente >Scheda Visita Medica

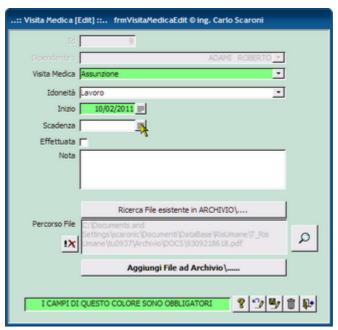
Permette l'inserimento delle Visite Mediche



Id = contatore automatico univoco per tutte le VISITE MEDICHE

Per visualizzare /modificare / cancellare

fare click come i figura soprastante si aprirà il record corrispondente



Id = contatore automatico univoco per tutte le visite mediche

In questa modalità si può modificare il contenuto di un campo

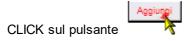




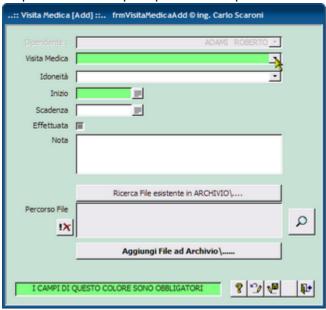
svuota la casella PERCORSO FILE

Per eliminare il record corrente utilizzare il pulsante

Per AGGIUNGERE un record



si apre la maschera preimpostata sul Dipendente corrente



Inserire le visite mediche programmate quindi anche quelle future

Nel Campo Prevista Consegna Indicare la data programmata o di esecuzione

Nel Campo **Scadenza** Indicare se la visita medica ha una scadenza e deve essere ripetuta esempio dopo un anno

nel campo Effettuata spuntare la voce se la visita medica è stata effettuata

Significato Campo Effettuata

Nel Campo Idoneità Indicare quale Idoneità è stata attribuita dall'esito della visita medica (facoltativo) Qualora sia utile collegare un file



Qualora gli Allegati non siano accessibili leggete Impossibile aprire il file dell'Allegato



Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:42:58

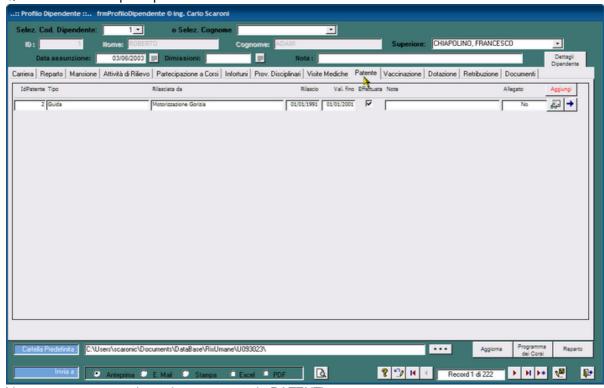
4.1.1.9 Scheda Patente

Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Profilo Dipendente > Scheda Patente

Esistono molteplici Patenti owero Concessioni rilasciate da un ente autorizzato , ad effettuare determinate attività.

Quella nota è la Patente di guida di questa ne esistono varianti denominate A, B, C, esistono anche altre che riguardano ad esempio LA MANUTENZIONE DEGLI ASCENSORI, MANUTENZIONE DELLE CALDAIE, PATENTE NAUTICA, PATENTE DI SALDATORE, ECC...

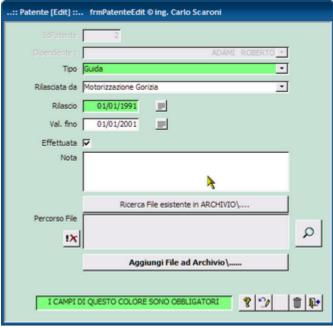
Qui vanno indicate quelle possedute ed eventuali scadenze



Id = contatore automatico univoco per tutte la PATENTI

Per visualizzare /modificare / cancellare

fare click come figura soprastante si aprirà il record corrispondente



Id = contatore automatico univoco per tutte le PATENTI

In questa modalità si può modificare il contenuto di un campo

TIPO: Indicare la tipologia della patente (Guida Cat B, Conduzione caldaie, Saldatore....)

Rilasciata da : Indicare l'ente che ha rilasciato l'attestato **Rilascio :** Data di Rilascio della Patente [**Obbligatorio**]

Val Fino: Indicare se la patente ha una scadenza [**Obbligatorio**] {nel caso non abbia scadenza è consigliabile inserire una data ad esempio dopo 20 anni}

Effettuata: Significato Campo Effettuata

Qualora sia utile collegare un file Visualizza File

Aggiungi File ad Archivio

Ricerca File in Archivio

e vedi



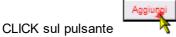
!X

svuota la casella PERCORSO FILE

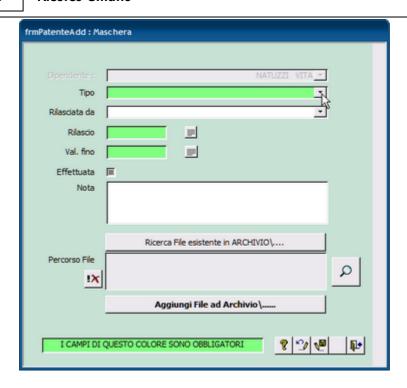
Per eliminare il record corrente utilizzare il pulsante



Per AGGIUNGERE un record



si apre la maschera preimpostata sul Dipendente corrente



TIPO: Indicare la tipologia della patente (Guida Cat B, Conduzione caldaie, Saldatore....)

Rilasciata da: Indicare l'ente che ha rilasciato l'attestato

Rilascio: Data di Rilascio della Patente [Obbligatorio]

Val Fino: Indicare se la patente ha una scadenza [Obbligatorio] {nel caso non abbia scadenza è consigliabile inserire una data ad esempio dopo 20 anni}



Qualora sia utile collegare un file Visualizza File Aggiungi File ad Archivio

Ricerca File in Archivio





svuota la casella PERCORSO FILE

Qualora gli Allegati non siano accessibili leggete Impossibile aprire il file dell'Allegato



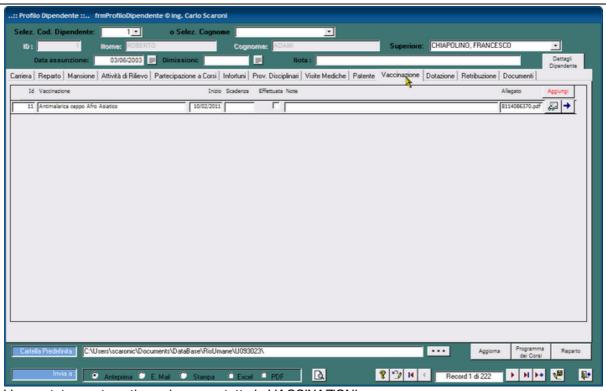
Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:43:14

4.1.1.10 Scheda Vaccinazione

Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Profilo Dipendente > Scheda Vaccinazione

Permette l'inserimento delle Vaccinazioni

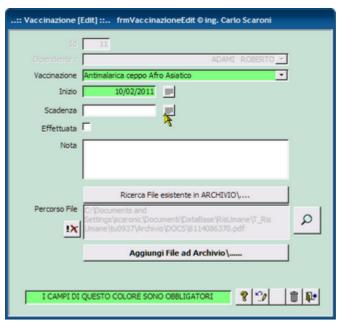
Inserire le Vaccinazioni programmate quindi anche quelle future Indicare se trattasi di 1° vaccinazione o Richiamo



Id = contatore automatico univoco per tutte le VACCINAZIONI

Per visualizzare /modificare / cancellare

fare click come i figura soprastante si aprirà il record corrispondente



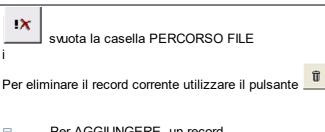
Id = contatore automatico univoco per tutte le VACCINAZIONI

Vaccinazione: Indicare la tipologia della Vaccinazione scegliere dall'elenco o inserirne una nuova **INIZIO**: Data di effettuazione[**Obbligatorio**]

SCADENZA:, [Obbligatorio] {nel caso non abbia scadenza è consigliabile inserire una data ad esempio dopo 20 anni}

Effettuata: spuntare se la vaccinazione è stata rinnovata , ha anche significato di chiusura del periodo di validità

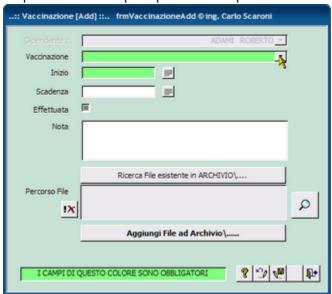
Qualora sia utile collegare un file Visualizza File Aggiungi File ad Archivio e vedi



Per AGGIUNGERE un record

CLICK sul pulsante

si apre la maschera preimpostata sul Dipendente corrente



Vaccinazione: Indicare la tipologia della Vaccinazione scegliere dall'elenco o inserirne una nuova **INIZIO**: Data di effettuazione[**Obbligatorio**]

SCADENZA:, [Obbligatorio] {nel caso non abbia scadenza è consigliabile inserire una data ad esempio dopo 20 anni}

Effettuata: spuntare se la vaccinazione è stata rinnovata , ha anche significato di chiusura del periodo

di validità

Qualora sia utile collegare un file

Visualizza File

Aggiungi File ad Archivio

e vedi Ricerca File in Archivio



swota la casella PERCORSO FILE

Qualora gli Allegati non siano accessibili leggete Impossibile aprire il file dell'Allegato

Indicazioni per l'uso Pulsanti Pannello Inserimenti Stampe

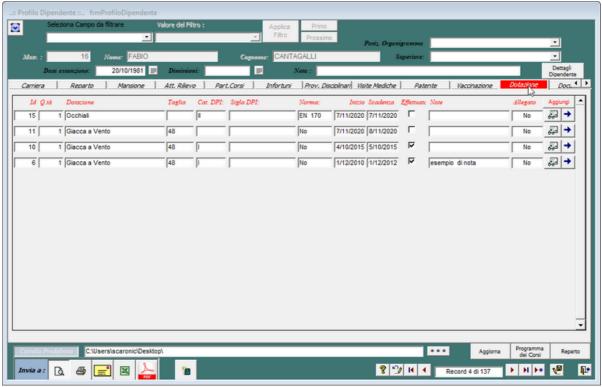
Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:43:30

4.1.1.11 Scheda Dotazione

Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Profilo Dipendente > Scheda Dotazione

Permette l'inserimento delle Dotazioni consegnate al dipendente . a titolo di esempio possono essere :

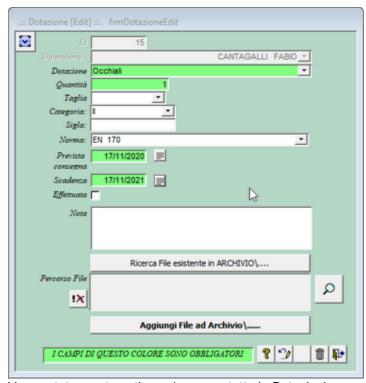
- Vestiario
- Dispositivi di Sicurezza D.P.I
- Cellulare
- radio
- Cassetta attrezzi



Id = contatore automatico univoco per tutti le dotazioni

Per visualizzare /modificare / cancellare

fare click come in figura soprastante si aprirà il record corrispondente



Id = contatore automatico univoco per tutte le Dotazioni

Dotazione : Indicare la tipologia scegliere dall'elenco o inserirne una nuova [Obbligatorio]

Quantità : quantità consegnata[Obbligatorio]

Taglia: Selezionare dall'elenco o inserire nuova voce Categoria: indicare se DPI (valori ammessi I; II: III)

Sigla: se DPI la sigla rappresenta la categorizzazione del DPI (sigla Normalizzata dalla norma di riferimento)

Norma: indicare la Norma di riferimento per DPI (selezionare una voce della Casella combinata, sono già contenute le norme EN di più frequente utilizzo; E' possibile inserire altre Norme)

INIZIO: Data di Consegna [Obbligatorio]

SCADENZA:, [Obbligatorio] (nel caso non abbia scadenza è consigliabile inserire una data ad esempio dopo 20 anni}

Effettuata: spuntare se la vaccinazione è stata rinnovata, ha anche significato di chiusura del periodo

Significato Campo Consegnata di validità

Qualora sia utile collegare un file

Aggiungi File ad Archivio

Ricerca File in Archivio e vedi



Visualizza File



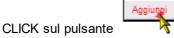
swota la casella PERCORSO FILE

In questa modalità si può modificare il contenuto di un campo

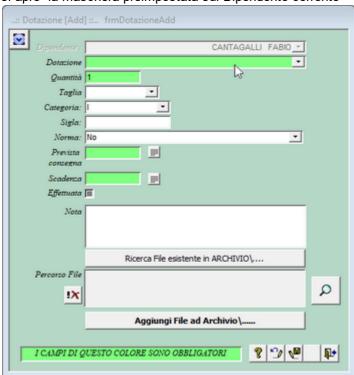
Per eliminare il record corrente utilizzare il pulsante



Per AGGIUNGERE un record



si apre la maschera preimpostata sul Dipendente corrente



Dotazione Selezionare dall'elenco o inserire il Materiale consegnato [Obbligatorio]

Quantità : quantità consegnata[Obbligatorio]

Taglia : Selezionare dall'elenco o inserire nuova voce Categoria: indicare se DPI (valori ammessi I; II: III)

Sigla: se DPI la sigla rappresenta la categorizzazione del DPI (sigla Normalizzata dalla norma di riferimento)

Norma: indicare la Norma di riferimento per DPI (selezionare una voce della Casella combinata, sono già contenute le norme EN di più frequente utilizzo; E' possibile inserire altre Norme)

INIZIO: Data di Consegna [Obbligatorio]

SCADENZA:, Indicare se il materiale consegnato ha una scadenza [Obbligatorio] (nel caso non abbia scadenza è consigliabile inserire una data ad esempio dopo 20 anni)

nel campo Effettuata spuntare la voce se la consegna è stata effettuata ha anche significato di chiusura

del periodo di validità.

Qualora sia utile collegare un file

Aggiungi File ad Archivio Ricerca File in Archivio Visualizza File

!*

swota la casella PERCORSO FILE

Qualora gli Allegati non siano accessibili leggete Impossibile aprire il file dell'Allegato

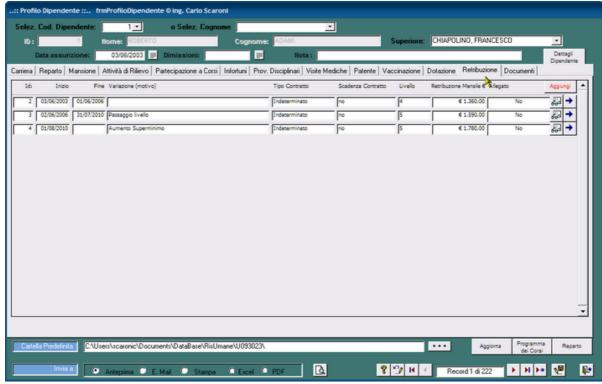
Indicazioni per l'uso Pulsanti Pannello Inserimenti Stampe

Ultimo Aggiornamento 18/11/2020 21:43:24

4.1.1.12 Scheda Retribuzione

Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Profilo Dipendente > Scheda Retribuzione

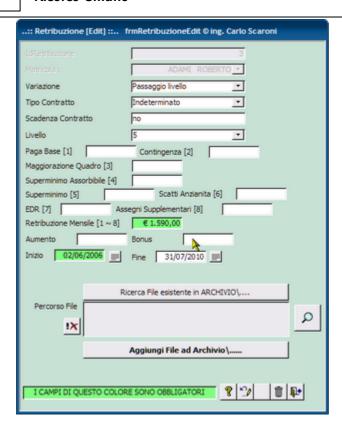
Permette la visualizzazione dello storico delle retribuzioni del dipendente



Id = contatore automatico univoco per tutti gli infortuni

Per visualizzare /modificare / cancellare

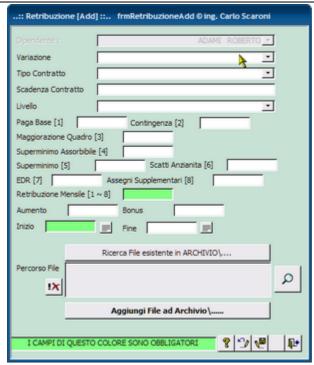
fare click come i figura soprastante si aprirà il record corrispondente



In questa modalità si può modificare il contenuto di un campo



si apre la maschera preimpostata sul Dipendente corrente



La maschera si apre sul dipendente corrente:

- Variazione: indicare il motivo della Variazione, selezionando una voce dall'elenco o inserendola direttamente
- Tipo Contratto (Normalmente a Tempo Indeterminato , o a Tempo Determinato) selezionando una voce dall'elenco o inserendola direttamente
- Livello : Indicare il Livello Contrattuale selezionando una voce dall'elenco o inserendola direttamente
- Retribuzione Mensile (rappresenta il totale delle voci da 1 a 8) [Il programma non effettua alcuna somma !!]
- Le voci da [1] a [8] sono facoltative
- Inizio di validità della nuova Retribuzione
- Fine di validità della nuova Retribuzione

Variazione : Indicare la tipologia della Variazione scegliere dall'elenco o inserirne una nuova Tipo Contratto : Tempo Determinato .. Tempo Indeterminato, Stagionale(selezionare dall'elenco o inserirne uno nuovo)

Scadenza del Contratto : Indicare in caso di scadenza

Effettuata: ha senso per le Vaccinazioni che hanno rinnovo , spuntare se la vaccinazione è stata rinnovata , ha anche significato di chiusura del periodo di validità.

Qualora sia utile collegare un file



Sono obbligatori i campi:

- Livello
- Retribuzione Mensile
- Inizio

Qualora gli Allegati non siano accessibili leggete Impossibile aprire il file dell'Allegato



Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:43:50

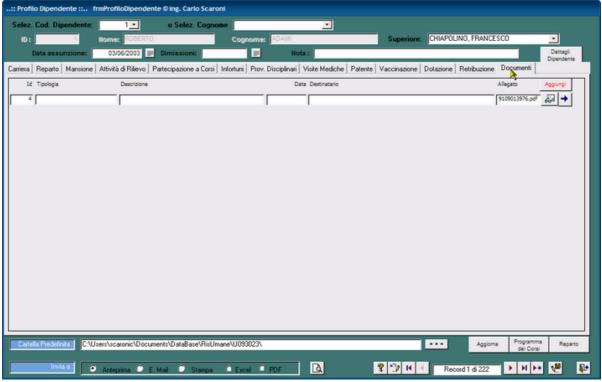
4.1.1.13 Scheda Documenti

Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Profilo Dipendente > Scheda Documenti

Le schede precedenti hanno la possibilità di associare dei documenti.

In questa scheda è possibile associare altre tipologie di documenti :

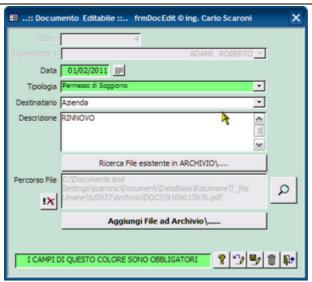
- Comunicazioni, corrispondenza
- Documentazione ricevuta dal dipendente
- Documentazione inviata all'amministrazione pubblica
- permessi
- ecc..



Id = contatore automatico univoco per tutti i documenti

Per visualizzare /modificare / cancellare

fare click come i figura soprastante si aprirà il record corrispondente

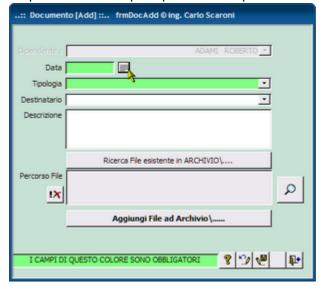


Id = contatore automatico univoco per tutte i Documenti

In questa modalità si può modificare il contenuto di un campo



si apre la maschera preimpostata sul Dipendente corrente



Data: Data del Documento

CLICK sul pulsante

Tipologia: (lettera, Certificato, Attestato, Diploma, Carta d'identità)selezionare dall'elenco o inserirne una nuova

Destinatario del documento (Dipendente, Azienda, Comune, Questura...)

Descrizione: Oggetto del documento e o sintesi .

Qualora sia utile collegare un file



swota la casella PERCORSO FILE

Qualora gli Allegati non siano accessibili leggete Impossibile aprire il file dell'Allegato



Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:44:02

4.1.2 Organigramma

Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Organigramma Funzione disponibile solo nella versione Professional

I Dipendenti devono essere già inseriti da Pannello Comandi Principale > Pannello Archivi > Dipendente

Premessa

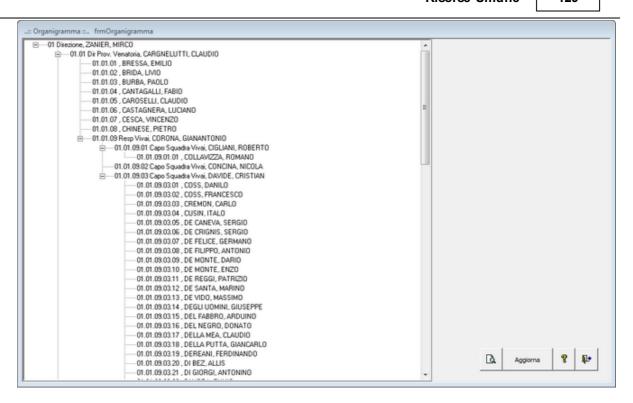
l'organigramma è costruito definendo per ogni dipendente un superiore tale indicazione può essere data in Profilo Dipendente e precisamente



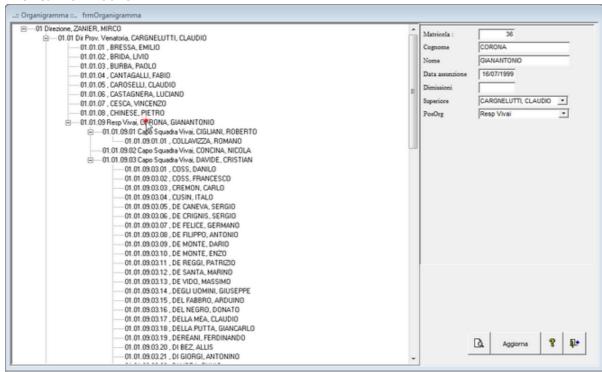
selezionando un dipendente nel campo <SUPERIORE> .

Se il Campo <SUPERIORE> viene lasciato vuoto la maschera ORGANIGRAMMA mostrerà tutti i dipendenti allo stesso livello. La maschera permette la creazione di una struttura ad albero (tree view) come più avanti indicato.

La maschera Sulla Sinistra elenca **[Posizione in Organigramma]**(se Inserita), [Cognome], [Nome] appare un segno **[+**] se esistono dei dipendenti , click del mouse sul segno si espande anche ai dipendenti



Click sul nominativo



sulla parte destra appare il nominativo , ora è possibile indicare una posizione nell'organigramma <PosORG> selezionando una di quelle già inserite o definendone una nuova ad Esempio : Resp. Vivai



dando un INVIO da tastiera appare la consueta maschera di conferma

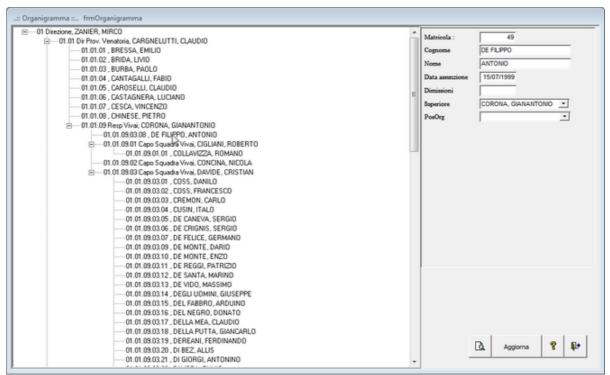


La maschera di Sinistra aggiorna solo dopo aver premuto il pulsante <AGGIORNA>

Tenendo premuto il pulsante sinistro del Mouse su un nominativo (esempio De Filippo Antonio) e trascinandolo ad esempio su

Resp. Vivai , Corna Gianantonio (e quindi rilasciando il pulsante sinistro) si effettua il drag and drop (trascina e rilascia)

il nominativo sarà <dipendente > del Resp. Vivai, Corna Gianantonio



Risulta molto semplice associare i dipendenti al loro responsabile. e con notevole risparmio di tempo (l'operazione non richiede la pressione del pulsante < Aggiorna > .

La stessa operazione può essere effettuata in modo tradizionale



indicando il <Superiore > nella Maschera di Destra

CONSIGLIO:

Conviene (solo per risparmio di Tempo) partire associando dal basso della piramide gerarchica.

una volta associati i dipendenti del nostro <Resp. Vivai > è possibile con il drag and drop , collegarlo al suo diretto superiore , e così via.

IN CASO DI ASSOCIAZIONE ERRATA:

ad esempio è stato associato erroneamente < Cremon Carlo > al nostro Resp. Magazzino, Coss, Francesco, sempre con il drag and drop, trascinare Cremon Carlo in una zona a destra (non su un nome) e rilasciare. quindi premere < AGGIORNA>

oppure sempre con il drag and drop , trascinare Cremon Carlo e rilasciarlo sul nominativo del suo reale superiore.

Pannello Inserimenti

Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:44:26

4.1.3 Programma Corsi

Pannello Comandi Principale >Pannello Inserimenti > Programma Corsi

Per consultare l'iter consigliato vedi

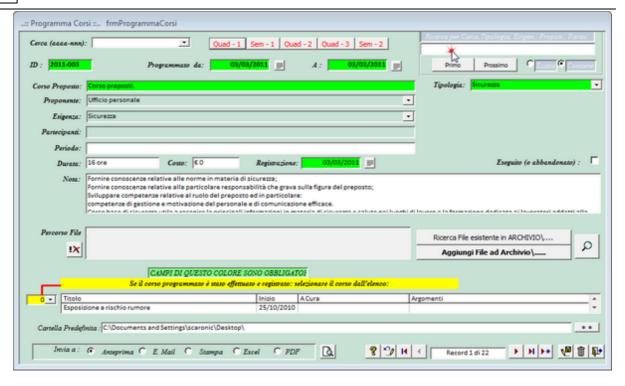
Formazione (Corsi)

Il programma corsi ha la funzione di individuare le esigenze di formazione.

Per effettuare una ricerca potete utilizzare il campo Cerca(aaaa-nnn)

oppure

il campo di ricerca multiplo (vedi Ricerca) nell'esempio in figura è stato ricercato il termine <sicurezza>



Campi:

- ID = anno + 3 numeri progressivi (facilita l'eventuale ricerca) Es: 2010-001
- Programmato da : Inizio Periodo Programmazione OBBLIGATORIO
- A: Periodo Programmazione OBBLIGATORIO
- Proponente: la persona o la Funzione. Il programma memorizza, gli inserimenti e propone quelli già inseriti e' possibile inserire nuove descrizioni
- Esigenza : indicare la necessità individuata. Il programma memorizza , gli inserimenti e propone quelli già inseriti e' possibile inserire nuove descrizioni
- Corso Proposto : l'argomento o il corso già precisamente individuato
- · Durata: il tempo previsto
- · Costo : se esterno il budget di spesa
- Partecipanti: i singoli nomi, o il gruppo individuato
- Periodo: ad esempio 2 trim 96 (opzionale per compatibilità con versioni ante 30.22) in realtà e sostituito da INIZIO - FINE
- Inizio: Inizio Periodo Programmazione
- Fine: Periodo Programmazione
- Eseguito o Abbandonato: Spuntare se il corso è stato eseguito oppure se stato abbandonato (in
 quest'ultimo caso non verrà considerato nella programmazione (attenzione se non viene spuntato il corso
 rimane nella programmazione)
- Corso effettuato: da selezionare solo se il corso individuato è stato effettivamente svolto e se esso è già stato registrato (Corsi/Addestramento) questa associazione è possibile effettuarla anche in Registrazione Partecipanti Ai Corsi

Una volta che il corso è stato programmato , può essere realizzato così come programmato, realizzato diversamente attraverso un corso diverso , non effettuato.

Qualora venga effettuato , prima di tutto va registrato il corso effettuato :

Pannello Comandi Principale >Pannello Inserimenti > Corsi effettuati
poi ritornando a Pannello Comandi Principale >Pannello Inserimenti > Programma Corsi
Va associato al corso programmato

Note

I campi in VERDE sono obbligatori

Pannello Inserimenti

Ultimo Aggiornamento 18/11/2020 21:48:04

4.1.4 Programma Corsi in Scadenza

Pannello Comandi Principale > Programma Corsi in Scadenza

0

Pannello Comandi Principale >Pannello Inserimenti > Programma Corsi in Scadenza

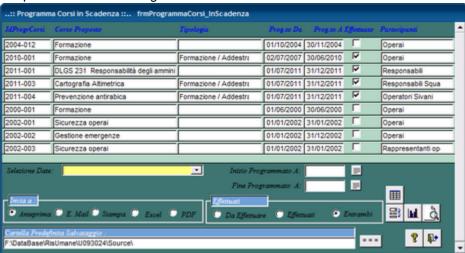
NOTA: La Maschera mostrerà correttamente i record solo se i campi Programmato Da e Programmato A sono COMPILATI vedi Controlli_ad_ogni_avvio

Per consultare l'iter consigliato vedi

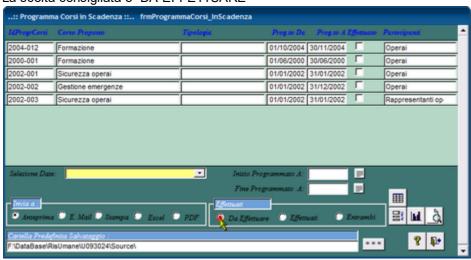
Formazione (Corsi)

Permette il controllo dei corsi Programmati

All'apertura controlla tutti gli inserimenti



La scelta consigliata è DA EFFETTUARE

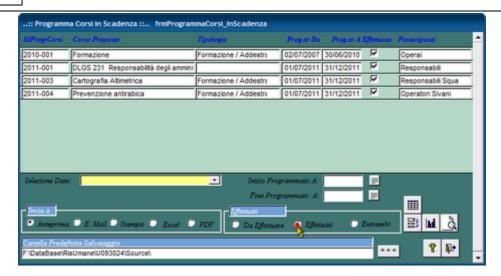


Se voglio limitare la ricerca a un periodo definito posso utilizzare la Casella combinata Selezione Date preimposta i campi INIZIO Prog.to A e FINE Prog.to A:

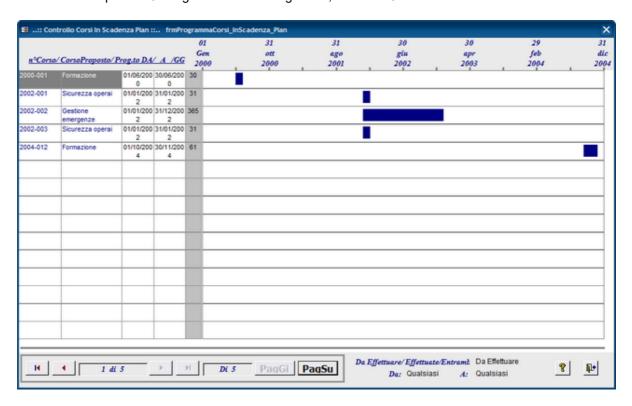
Per periodi particolari si possono utilizzare i Filtri INIZIO Prog.to A e FINE Prog.to A:

Il filtro date viene applicato al CAMPO Prog.to A

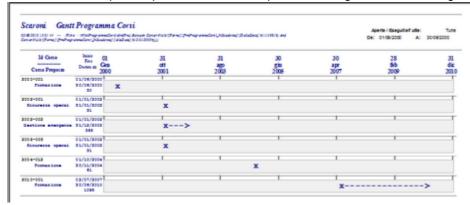
Selezionando l' opzione **EFFETTUATI** la maschera viene aggiornata mostrando sole le Programmazioni già concluse



Il Pulsante apre una Maschera che mostra in modo Grafico (Planning) la programmazione filtrata dai campi INIZIO Prog.to A e FINE Prog.to A , EFFETTUATI



il Pulsante apre il report filtrato dai campi INIZIO Prog.to A e FINE Prog.to A , Effettuati



Pannello Inserimenti

Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:44:40

4.1.5 Registrazione Corsi

Pannello Comandi Principale >Pannello Inserimenti >Registrazione Corsi

Per consultare l'iter consigliato vedi

Formazione (Corsi)

INSERIMENTO CORSO EFFETTUATO se PROGRAMMATO

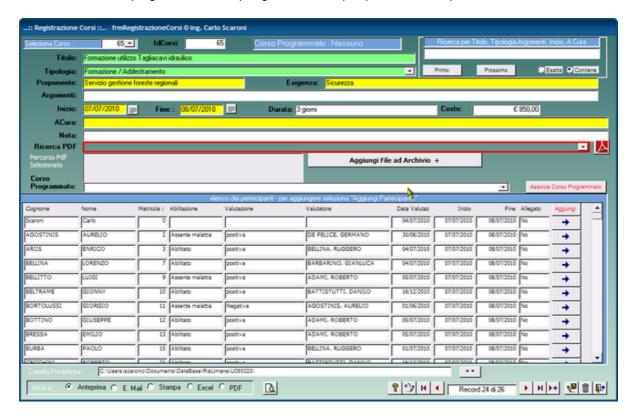
Per aggiungere un nuovo corso utilizzare il pulsante Nuovo Record



premere OK

La maschera passa all'inserimento di un nuovo record

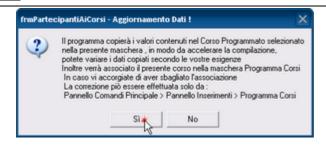
Se esiste un corso programmato vedi (Programma Corsi) è possibile recuperare i dati dallo stesso



La casella Combinata Corso Programmato mostra SOLO i record presenti in (Programma Corsi) che non hanno collegato un corso effettuato .

Se trovate il Corso di riferimento potete selezionarlo e premere





Rispondendo SI verranno copiati i dati da PROGRAMMA CORSI alla presente maschera:

- Corso Programmato=Titolo
- Tipologia
- Proponente
- Esigenza
- Durata
- Costo

I campi copiati possono essere modificati secondo le vostre esigenze

I CAMPI IN VERDE SONO OBBLIGATORI

INSERIMENTO CORSO EFFETTUATO NON PROGRAMMATO

Per aggiungere un nuovo corso utilizzare il pulsante Nuovo Record

Vuoi passare ad inserire un Nuovo Corso ?

Il programma prevede la possibilità di registrare un Corso anche se non Programmato:

Se rispondi SI passi direttamente all'inserimento di un nuovo Corso dopo l'inserimento potrai aggiungere i partecipanti premendo il pulsante AGGIUNGI PARTECIPANTE

Se rispondi Annulla l'operazione verrà annullata

OK. Annulla

premere OK

La maschera passa all'inserimento di un nuovo record

SIGNIFICATO DEI CAMPI:

- IdCorsi: Contatore non modificabile
- Titolo = riportare il TITOLO della locandina (dépliant, o se interno titolo attribuito)
- Tipologia del corso raggruppamento predefinito
- Proponente : ente o persona che ha proposto il corso
- Esigenza : Motivazione che ha condotto all'esecuzione del corso
- Argomenti = indicare gli argomenti del corso, o i riferimenti a documenti esterni che li dettagliano
- INIZIO = data di inizio del corso
- FINE = data di fine del corso
- Costo = Costo comprese trasferte
- durata = indicare in giorni o in ore
- Acura = indicare l'ente esterno o i interno esecutore del corso
- Note = aggiungere eventuali riferimenti a documentazione rilasciata, ecc..

I CAMPI IN VERDE SONO OBBLIGATORI

■ SELEZIONE CORSO (già registrato per visualizzazione o Modifica)

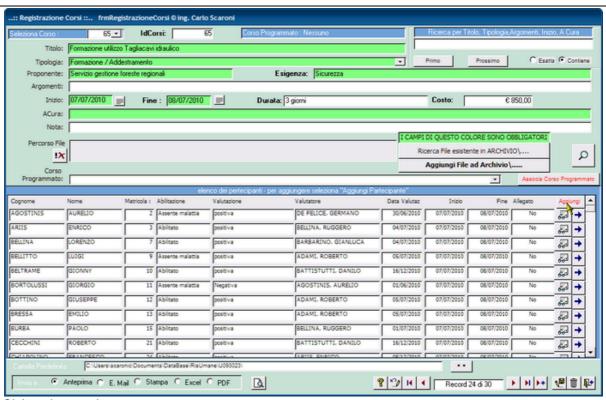
La casella di riepilogo Seleziona Corso: per mette di ricercare il corso l'ordinamento è quello della data del corso (decrescente)

Oppure

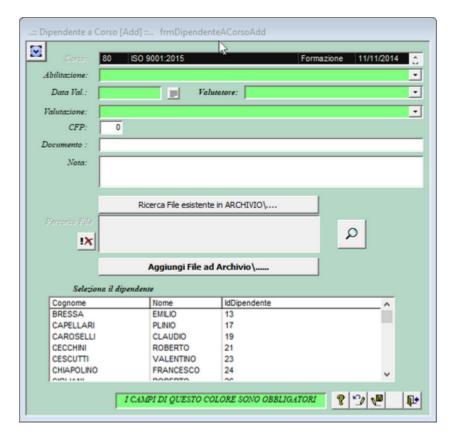
il campo di ricerca multiplo (vedi Ricerca) nell'esempio in figura è stato ricercato il termine <sicurezza>

AGGIUNTA PARTECIPANTI

Per aggiungere (Collegare) un nuovo dipendente utilizzare il pulsante AGGIUNGI Partecipante



Si Apre la maschera



La maschera viene aperta con il campo Corso preimpostato al record attivo nella maschera frmRegistrazioneCorsi

Permette di indicare i dipendenti che hanno partecipato al corso, nei campi seguenti può essere espressa una valutazione .

- Abilitazione : Qualora il corso abbia dato luogo ad una abilitazione o sia necessario per conseguire l'abilitazione 50 car (a una mansione o livello)
- Data Valutazione: data di Valutazione o Abilitazione
- Valutatore : La casella propone i dipendenti , si può inserire anche un Cognome, Nome di personale

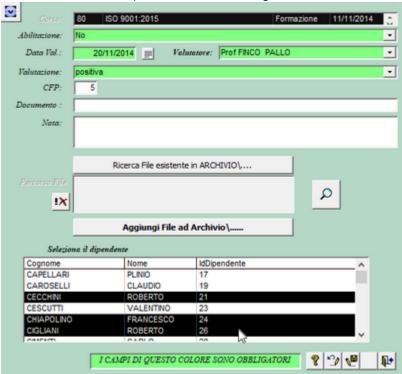
esterno, o di un'Istituto o Società

- Valutazione : Voto o punteggio o semplicemente commento sull'efficacia
- Documento : attestato o altro rilasciato
- Note: Note

Nella finestra Seleziona il dipendente scegliere il dipendente o i dipendenti quindi premere il pulsante Salva.

Nell'esempio seguente

Il valutatore non é un dipendente ed è stato digitato manualmente



Sono stati selezionati tre dipendenti.

(Si selezionano o si deselezionano più elementi facendo clic su di essi con il mouse o premendo la BARRA SPAZIATRICE.)

(Quando non è necessaria una valutazione per singolo dipendente è possibile selezionare nel campo <Seleziona Dipendente> più dipendenti)

quindi utilizzare il Pulsante



Per i dipendenti selezionati saranno salvati gli stessi dati contenuti nella maschera .NON SARA' POSSIBILE UTILIZZARE IL TASTO ANNULLA !

■ ELIMINARE UN CORSO EFFETTUATO

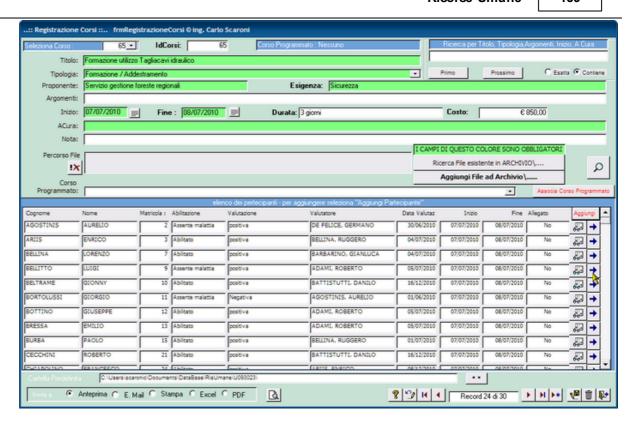
Per Eliminare un corso effettuato premere

Verrà eliminato il Corso Corrente e di conseguenza anche l'associazione ai Partecipanti

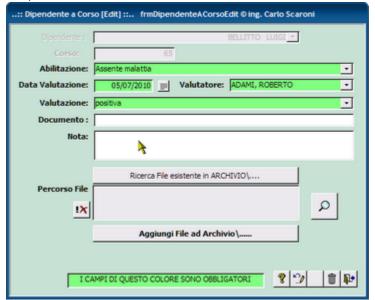
Modifiche alle registrazioni

Possono essere effettuate utilizzando il pulsante





Si apre la Maschera



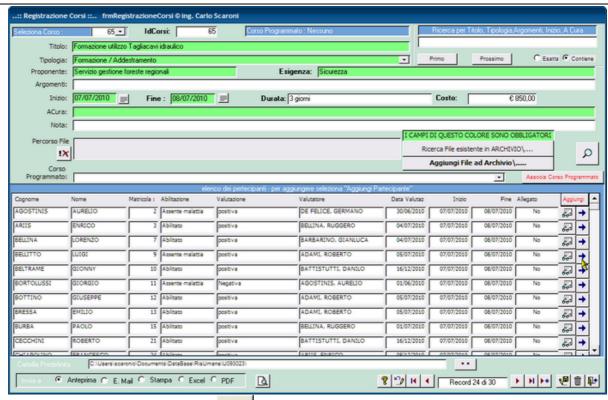
ad esempio sui può inserire un commento nel campo NOTE

Il pulsante prima di uscire dalla maschera chiederà se si vuole salvare la modifica o meno.

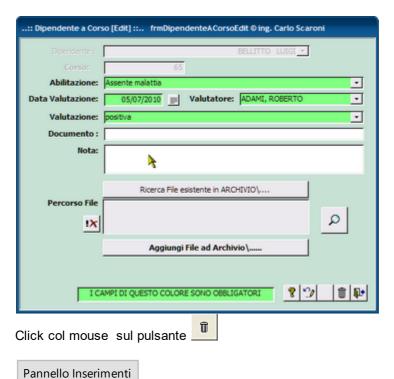
■ ELIMINARE UN PARTECIPANTE

Eliminare un partecipante (per effettuare una modifica è necessario eliminare il partecipante e reinserirlo tramite il pulsante <Aggiungi Partecipante>)

Selezionare il dipendente



Click col mouse come nell'esempio



Ultimo Aggiornamento 15/11/2020 21:17:04

4.1.6 Organigramma Reparti

Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Organigramma Reparti Funzione disponibile solo nella versione Professional

I Reparti devono essere già inseriti da Pannello Comandi Principale > Pannello Archivi > Reparti

Premessa:

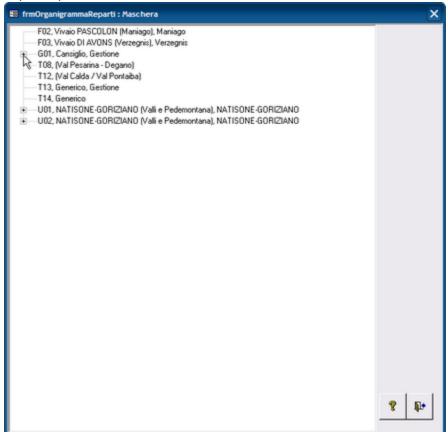
l'organigramma Reparti è costruito definendo per ogni Reparto un Reparto superiore tale indicazione può essere data in Reparti e precisamente

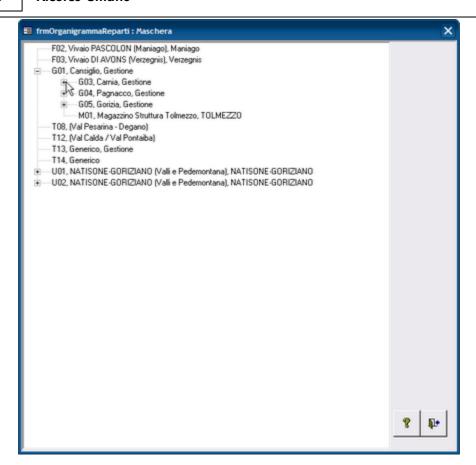


selezionando un Reparto nel campo <SUPERIORE> .

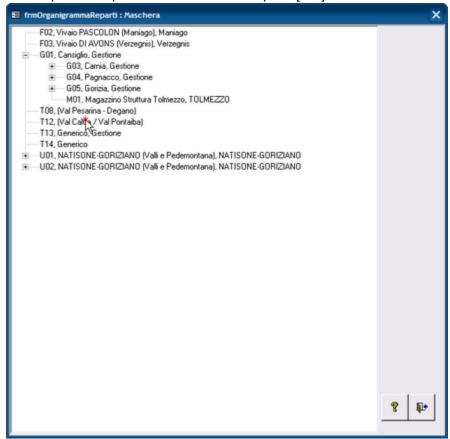
Se il Campo <SUPERIORE> viene lasciato vuoto la maschera ORGANIGRAMMA REPARTI mostrerà tutti i REPARTI allo stesso livello. La maschera permette la creazione di una struttura ad albero (tree view) come più avanti indicato .

L' elenco riporta i Reparti (Sigla Reparto, Descrizione, Zona(se Inserita)) appare un segno [+] se esistono dei Reparti dipendenti , click del mouse sul segno si espande anche ai Reparti dipendenti



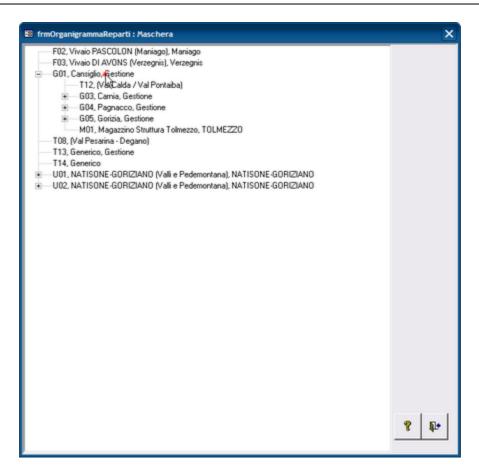


tenendo premuto il pulsante sinistro su un Reparto [T12]



e trascinandolo ad esempio su [G01], (e quindi rilasciando il pulsante sinistro) si effettua il drag and drop (trascina e rilascia)

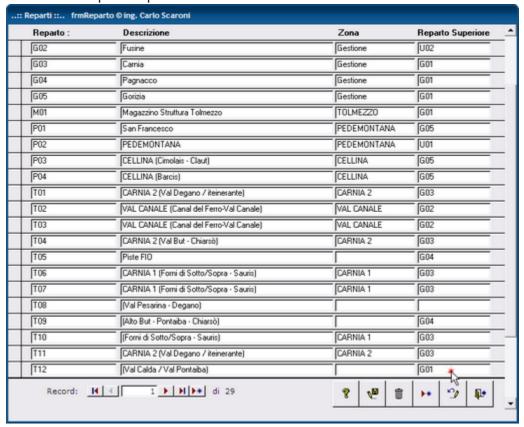
il Reparto [T12] diverrà <dipendente > del Reparto [G01],



Risulta molto semplice associare i Reparti al loro Reparto Superiore con notevole risparmio di tempo

La stessa operazione può essere effettuata in modo tradizionale da Pannello Comandi Principale > Pannello Archivi > Reparti

indicando il <Reparto Superiore >



CONSIGLIO:

Conviene (solo per risparmio di Tempo) partire associando dal basso della piramide gerarchica.

IN CASO DI ASSOCIAZIONE ERRATA:

ad esempio è stato associato erroneamente <M01 > al nostro Reparto [G01], sempre con il drag and drop, trascinare <M01 > in una zona a destra (non su un nome) e rilasciare

oppure sempre con il drag and drop , trascinare <M01 > e rilasciarlo sul Reparto del suo reale superiore.

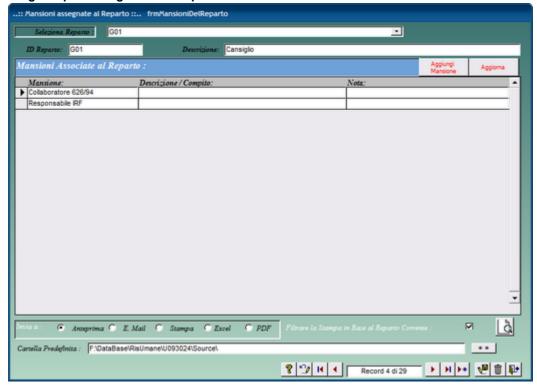
Pannello Inserimenti

Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:45:06

4.1.7 Mansioni Assegnate ai Reparti

Pannello Comandi Principale >Pannello Inserimenti> Mansioni Assegnate ai reparti

In ogni Reparto vengono svolte specifiche mansioni



questa maschera permette di:

- ricercare il reparto dal campo Seleziona Reparto visualizzare nella sottoscheda le mansioni già attribuite al reparto
- con il pulsante Aggiungi Mansione permette di associare al reparto una mansione tra quelle disponibili nell'archivio Mansioni apre la scheda Aggiungi Mansione a Reparto
- Nel caso in cui nel campo Seleziona reparto non sia presente il reparto, è possibile aggiungerlo tramite il pulsante Agg. Reparti
- In caso di errore di inserimento della mansione posizionarsi cliccando col mouse sul selettore a sx della Descrizione e premere il tasto CANC viene eliminata l'associazione

E' Possibile utilizzando il FLAG **Filtrare la stampa in Base al Reparto Corrente** indicare se la stampa verrà filtrata per il record corrente o Tutti i record (nessun filtro).

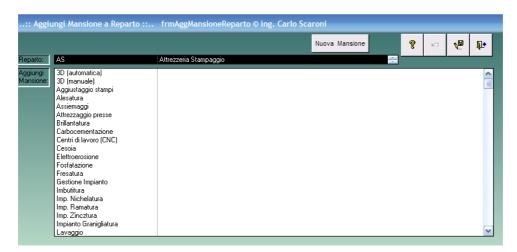
Pannello Inserimenti

Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:45:10

4.1.7.1 Aggiungi Mansione

Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Mansioni Assegnate ai reparti > Aggiungi Mansione

Permette di collegare al reparto selezionato una delle mansioni disponibili nell'elenco



In caso di errore premere ANNULLA

Il pulsante SALVA permette di salvare le immissioni e di uscire

il Pulsante Annulla ripristina la situazione precedente

Nel caso non sia disponibile una Mansione , il pulsante NUOVA MANSIONE

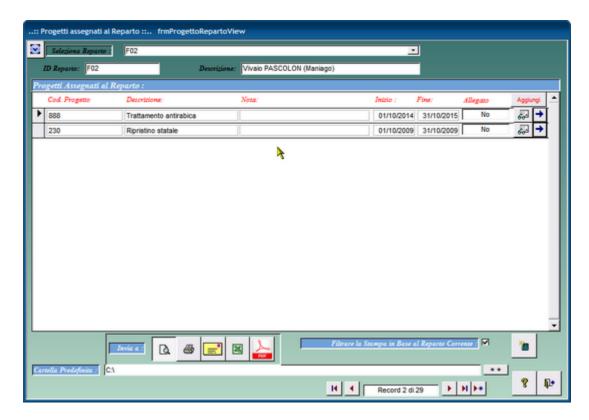
Apre la maschera di inserimento



Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:45:48

4.1.8 Progetti assegnati ai Reparti

Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Progetti assegnati ai Reparti

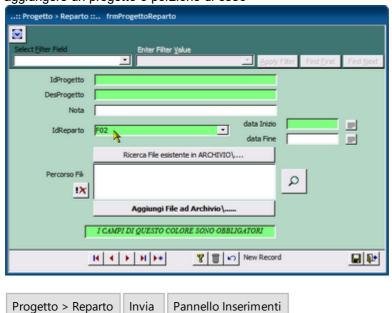


Ad ogni Reparto vengono assegnati specifici Progetti o porzioni di essi

questa maschera permette di:

- ricercare il reparto dal campo Seleziona Reparto visualizzare nella sottoscheda I Progetti assegnati al reparto
- Nel caso in cui nel campo Seleziona reparto non sia presente il reparto, è possibile aggiungerlo da > Pannello Archivi > Reparti

il pulsante apre la maschera Progetto > Reparto e preimposta il reparto è quindi possibile aggiungere un progetto o porzione di esso



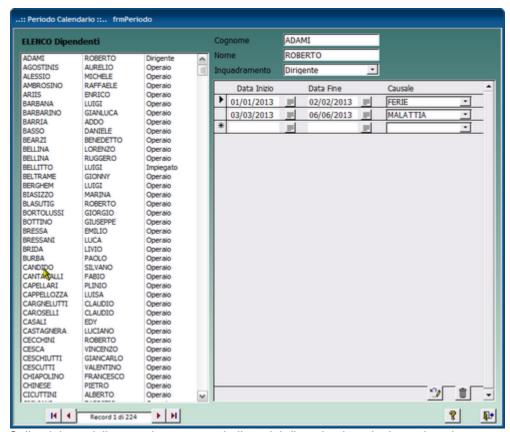
Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:46:10

4.1.9 Periodo Calendario

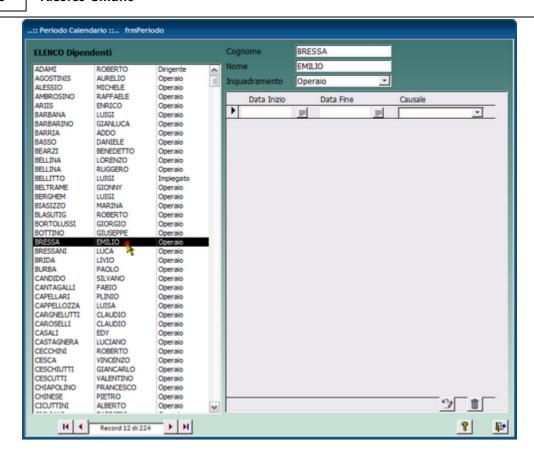
Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Periodo Calendario Funzione disponibile solo nella versione Professional

Per Ogni Dipendente è possibile definire un CALENDARIO in Definizione Causali sono indicate fondamentalmente CAUSALI DI ASSENZA DAL LAVORO .

Si potrebbero definire anche altre Causali ad esempio di IMPEGNO per una Determinata Attività (ad esempio i CORSI).



Sulla sinistra della maschera appare la lista dei dipendenti , selezionando col mouse un dipendente si aggiorneranno di conseguenza i campi <NOME> , <COGNOME> <INQUADRAMENTO> La sottomaschera di destra mostra i PERIODI registrati



Per BRESSA EMILIO non sono registrati periodi . Indicate la data di inizio la data di fine e la CAUSALE

I periodi qui registrati serviranno per creare il CALENDARIO in EXCEL vedi Genera Calendario

ATTENZIONE : Il programma non effettua controlli di sovrapposizione di periodi

Pannello Inserimenti

Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:46:24

4.1.10 Genera Calendario

Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Genera Calendario Funzione disponibile solo nella versione Professional

Genera in EXCEL un Calendario dei DIPENDENTI per i periodi indicati

Sequenza operativa:

- 1) Definizione dei Colori (se non avete esigenze particolari potete lasciare le impostazioni proposte)
- 2) Definizione Causali (a seconda della stampante B/N o COLORE potreste avere la necessità di effettuare modifiche rispetto a quanto proposto)
- 3) Periodo Calendario (Inserimento dei Periodi ad esempio di ferie prenotati e registrazione dei periodi ad esempio Malattia)
- 4) GENERAZIONE CALENDARIO IN EXCEL

Microsoft Excel fino alla versione 2003 aveva il limite di 256 colonne .

Ad ogni colonna corrisponde un giorno di calendario , il programma è stato limitato a un arco temporale max di 8 mesi.

E' consigliabile utilizzare i Semestri come proposto nella Maschera



Selezionando 1° semestre verranno compilate le date INIZIO e FINE



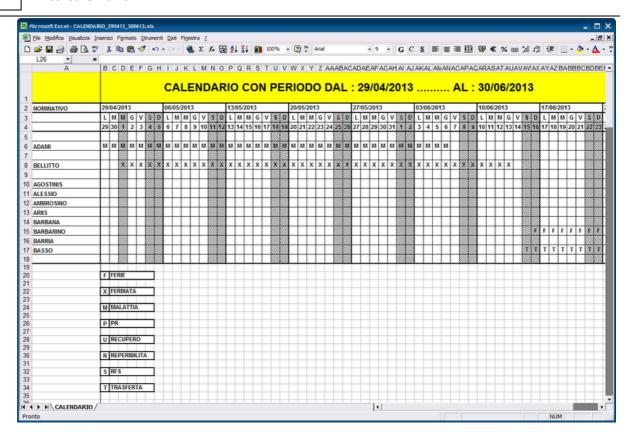
Dopo aver scelto l'intervallo di date click su



Il file generato avrà nome CALENDARIO_DATAINIZIO_DATAFINE.XLS

Nell'esempio è stato scelto per ragioni di visualizzazione il periodo 29/04/2013 al 30/06/2013

Definizione Causali a CODICE LETTERALE (PER STAMPANTI b/n)



oppure utilizzando Definizione Causali a COLORI

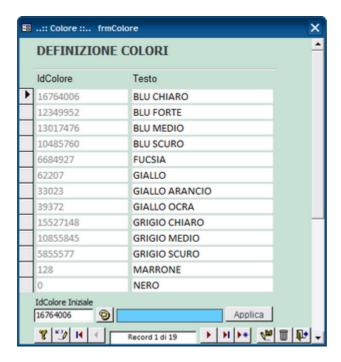


Pannello Inserimenti

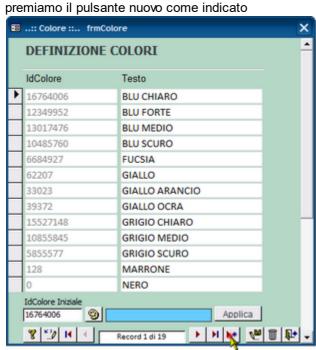
Applicabile alla Versione del programma : 30.40 Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:46:36

4.1.10.1^{Colore}

Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Genera Calendario . Pulsante Colore



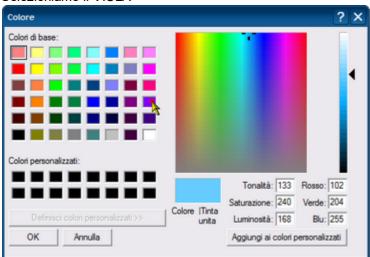
Il consiglio è di lasciare i colori già impostati , eventualmente di aggiungerne di nuovi Ad esempio : $\mathsf{Colore}\ \mathsf{VIOLA}$



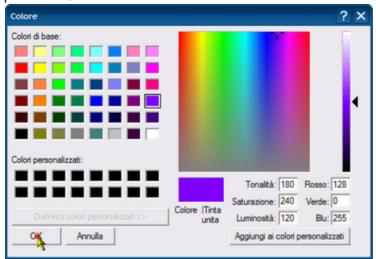
Cerchiamo il colore



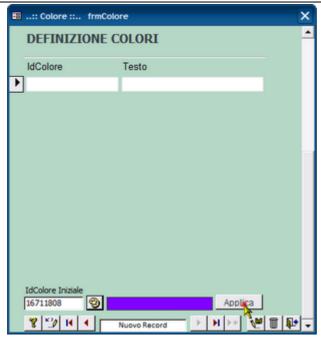
Selezioniamo il VIOLA



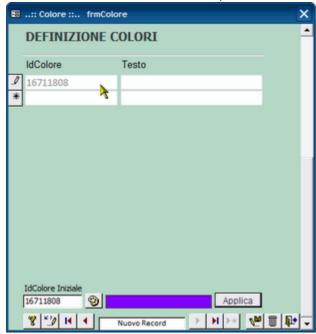
premiamo OK



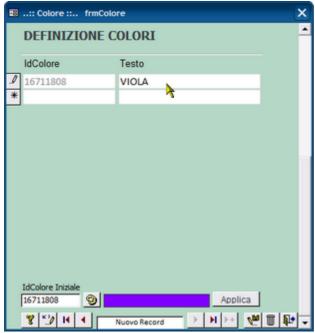
Premere APPLICA



Il codice colore verrà inserito nel campo IdColore



inseriamo nel Campo <TESTO> la dicitura VIOLA



Salviamo ed Usciamo

Applicabile alla Versione del programma : 30.40 Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:46:48

4.1.10.2 Definizione Causali

Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Genera Calendario . Pulsante Causale

Serve per associare a una CAUSALE un codice letterale e/o un colore di sfondo che apparirà sul Foglio di EXCEL in corrispondenza del Periodo definito.

Le Causali sono predefinite come indicato nella maschera



potete variarle o aggiungerne di nuove .

Tenete presente di queste considerazioni:

 Se il foglio di EXCEL verrà stampato su una stampante (Bianco/Nero) è quasi obbligatorio utilizzare solo i Codici Letterali (pena la scarsa leggibilità), pertanto il campo <ATTIVO> a dx del campo <CODICE> andrà spuntato (per tutti i Codici), e tolta la spunta nel campo <ATTIVO> a dx del campo <COLORE SFONDO CELLE> come nella figura sottostante



 Se il foglio di EXCEL verrà stampato su una stampante (COLORE) è possibile utilizzare i COLORI di SFONDO e non utilizzare i <CODICI LETTERALI> oppure una soluzione mista

Applicabile alla Versione del programma : 30.40 Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:47:02

4.1.10.3 Periodo

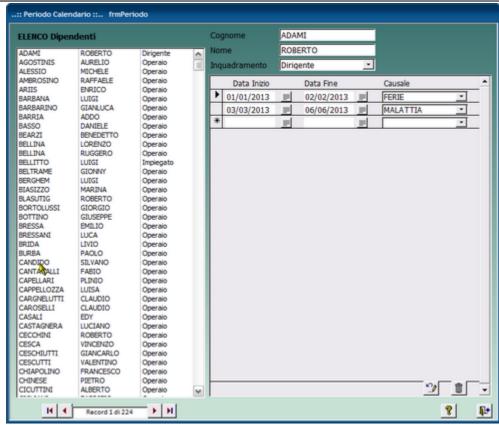
Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Genera Calendario . Pulsante Periodo

Oppure

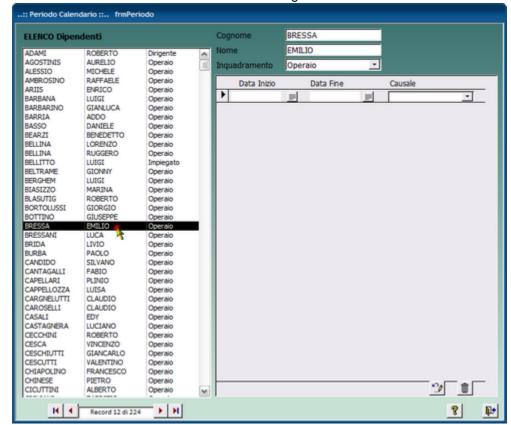
Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Periodo Calendario Funzione disponibile solo nella versione Professional

Per Ogni Dipendente è possibile definire un CALENDARIO in Definizione Causali sono indicate fondamentalmente CAUSALI DI ASSENZA DAL LAVORO .

Si potrebbero definire anche altre Causali ad esempio di IMPEGNO per una Determinata Attività (ad esempio i CORSI).



Sulla sinistra della maschera appare la lista dei dipendenti , selezionando col mouse un dipendente si aggiorneranno di conseguenza i campi <NOME> , <COGNOME> <INQUADRAMENTO> La sottomaschera di destra mostra i PERIODI registrati



Per BRESSA EMILIO non sono registrati periodi . Indicate la data di inizio la data di fine e la CAUSALE

I periodi qui registrati serviranno per creare il CALENDARIO in EXCEL vedi Genera Calendario

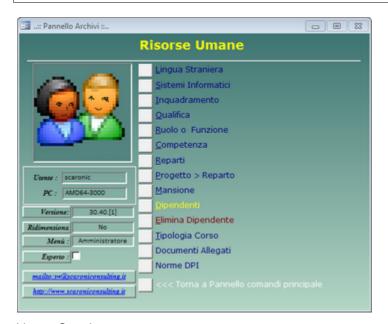
ATTENZIONE : Il programma non effettua controlli di sovrapposizione di periodi

Pannello Inserimenti

Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:47:10

4.2 Pannello Archivi

Pannello Comandi Principale > Pannello Archivi



Lingua Straniera Sistemi Informatici Inquadramento Qualifica Ruolo o Funzione

Competenza

Reparti

Progetto > Reparto

Mansione

Dipendenti

Elimina Dipendente

Tipologia Corso

Documenti Allegati

Norme DPI

Indicazioni per l'uso Pulsanti Stampe Pannello Comandi Principale

Ultimo Aggiornamento 19/04/2021 16:49:28

4.2.1 Lingua Straniera

Pannello Comandi Principale > Pannello Archivi > Lingua Straniera

CONSIGLIO IN FASE DI 1º utilizzo del programma = NON VARIARE a meno che l'aspetto di conoscenza delle lingue sia assolutamente rilevante)

Questo archivio viene utilizzato per associare al Dipendente le Lingue straniere conosciute vedi Dipendente



qui è possibile definire un elenco di lingue nell'esempio sono sempre indicate a coppie

Es: Inglese / Italiano si intende la capacità di tradurre dall'inglese all'italiano

Italiano / Inglese si intende la capacità di tradurre dall'italiano all'inglese

si può indicare anche una sola lingua ad esempio ARABO questo elenco è utilizzato come campo nella sottomaschera Lingua straniera di Dipendente Se vuoi eliminare una riga (ad esempio inserita per errore):

Con il mouse evidenziate il corrispondente alla riga che volete eliminare, poi premete il tasto CANC. La riga verrà eliminata.



Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:47:30

4.2.2 Sistemi Informatici

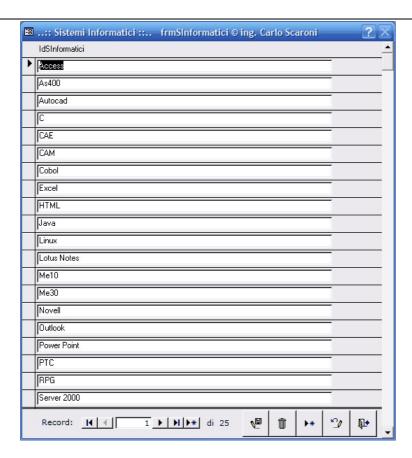
Pannello Comandi Principale > Pannello Archivi > Sistemi Informatici

CONSIGLIO IN FASE DI 1º utilizzo del programma = NON VARIARE (a meno che l'aspetto di conoscenza dei S.I: sia assolutamente rilevante)

Questo archivio viene utilizzato per associare al Dipendente i Sistemi Informatici conosciuti vedi Dipendente

E' possibile definire i Sistemi Informati e/o Software

Costituiranno la possibile scelta in Dipendente



Se vuoi eliminare una riga (ad esempio inserita per errore) :

Con il mouse evidenziate il corrispondente alla riga che volete eliminare, poi premete il tasto CANC. La riga verrà eliminata.

Pannello Archivi

Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:47:38

4.2.3 Inquadramento

Pannello Comandi Principale > Pannello Archivi > Inquadramento

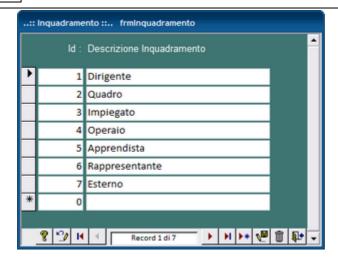
CONSIGLIO IN FASE DI 1º utilizzo del programma = NON VARIARE

Questo archivio aggiunto dalla versione 093024 è molto simile a Qualifica , per ragioni storiche delle versioni del programma , vengono mantenuti due archivi .

Nell'ambito del diritto del lavoro italiano, i lavoratori subordinati vengono suddivisi in quattro categorie: dirigenti, quadri, impiegati ed operai (articolo 2095 del codice civile italiano). La suddivisione riguarda tutti i dipendenti, pubblici o privati.

Oltre alle categorie previste dalla legge (cosiddette "legali") esistono diverse classificazioni previste dai contratti collettivi (cosiddette "sindacali").

La maschera è già preimpostata con le (1-4) 4 categorie legali



sono state aggiunte altre categorie di comodo (5-7) potete eliminarle o variarle secondo le vostre necessità

DEFINIZIONI

Dirigenti

Dirigente è il lavoratore subordinato che, nell'ambito dell'impresa o dell'ente, svolge funzioni connotate da elevata professionalità, autonomia decisionale, responsabilità nei confronti dell'imprenditore o del funzionario superiore, nonché da poteri di coordinamento e controllo dell'intera attività aziendale o di un ramo autonomo dell'impresa oppure, per i dirigenti pubblici, di un settore/ufficio. Per questi motivi, in dottrina, è definito l' Alter Ego dell'imprenditore.

La dipendenza gerarchica nei confronti dell'imprenditore è conseguentemente attenuata, in quanto il dirigente privato ha la responsabilità della conduzione dell'impresa con il solo limite del rispetto delle direttive generali impartite dal datore di lavoro. Consegue per i dirigenti la riduzione di numerose tutele previste per le altre categorie, controbilanciata dalla forte indipendenza della categoria, dalla presenza di sindacati di soli dirigenti, e da uno speciale regime previdenziale.

I dirigenti pubblici hanno una legislazione propria, tenuto conto della criticità della categoria (in questo caso il datore di lavoro è il cittadino e, in sua vece, la classe politica). L'articolazione dirigenziale in un enti pubblici o aziende pubbliche è assai complessa.

■ Quadri

I Quadri hanno avuto riconoscimento formale soltanto con la legge 13 maggio 1985, n. 190. Si tratta di lavoratori, subordinati intermedi come posizione tra dirigenti e impiegati, che dipendono direttamente dall'imprenditore o dai dirigenti, che svolgono attività di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi dell'impresa. Caratteri distintivi della categoria sono, per la giurisprudenza, la gestione diretta ed autonoma dei rapporti con i terzi e la responsabilità gestionale e di budget sulle funzioni demandate.

Altri requisiti sono fissati dalla contrattazione collettiva, cui la legge 190 aveva espressamente demandato l'individuazione dei requisiti necessari per l'appartenenza alla categoria.

Valgono le stesse considerazioni anche per il settore pubblico ma, in questo caso, la gerarchia di funzionari rientranti nella categoria dei "quadri" è molto articolata. La loro subordinazione è, owiamente, nei riguardo dei manager (funzionari o direttori che siano)

Impiegati

Gli impiegati (R.D.L. 13 novembre 1924 n. 1825) prestano la loro attività lavorativa alle dipendenze del datore di lavoro con funzioni di collaborazione, e normalmente non svolgono prestazioni di vera manodopera.

All'interno della categoria si distinguono, soprattutto ad opera della contrattazione collettiva: impiegati di concetto con funzioni direttive, preposti ad un servizio o un reparto dell'azienda con autonomia d'iniziativa nei limiti delle direttive generali impartite dall'imprenditore o dal dirigente con cui collaborano;

impiegati di concetto che svolgono un'attività intellettuale nell'esercizio delle funzioni cui sono preposti, secondo un indirizzo di personale responsabilità per quanto concerne la decisione e l'iniziativa, anche se contenuta entro i limiti predeterminati dalle direttive dei superiori;

impiegati d'ordine, che svolgono un lavoro intellettuale, ma come mera attuazione delle direttive dei superiori, senza alcun potere di iniziativa.

Per i dipendenti pubblici la cosa è più lineare dato che, non esistendo l'imprenditore, hanno come

superiori i quadri o i dirigenti (o, i facenti funzione: si pensi, ad esempio, al sindaco).

∃ Operai

Per gli operai l'apporto richiesto è esclusivamente di tipo produttivo, e si sostanzia in attività di tipo prevalentemente manuale.

La contrattazione collettiva ha introdotto varie qualifiche in funzione della diversa preparazione tecnica del lavoratore. Si distinguono quindi operai comuni, operai qualificati ed operai specializzati. Alcuni contratti collettivi hanno inoltre previsto figure di operaio cui sono affidate mansioni di particolare responsabilità, normalmente di controllo e conduzione di un gruppo di lavoratori (cosiddetti "intermedi": ad es. capo cantiere, capo officina, capo reparto).

Naturalmente gli operai esistono anche negli enti o nelle aziende pubbliche: a parte le peculiarità di questa categoria (le qualifiche sono previste dai contratti collettivi di settore), si tratta comunque di risorse adibite ad attività manuali

Pannello Archivi

Applicabile alla Versione del programma : 30.40 Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:47:44

4.2.4 Qualifica

Pannello Comandi Principale > Pannello Archivi > Qualifica

CONSIGLIO: Variare secondo le vostre esigenze

Maschera che indica i livelli contrattuali , questo archivio è molto simile a Inquadramento , per ragioni storiche delle versioni del programma , vengono mantenuti due archivi .

Questo archivio viene richiamato da Scheda Carriera



Se vuoi eliminare una riga (ad esempio inserita per errore) :

Con il mouse evidenziate il corrispondente alla riga che volete eliminare, poi premete il tasto CANC. La riga verrà eliminata.

Pannello Archivi

Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:47:54

4.2.5 Ruolo o Funzione

Pannello Comandi Principale >Pannello Archivi > Ruolo

CONSIGLIO IN FASE DI 1º utilizzo del programma = NON VARIARE

l'esperienza è anche frutto di partecipazione a progetti "rilevanti" la Funzione svolta all'interno del progetto (o Attività di Rilievo) è determinante per qualificare l'esperienza. Viene richiamato in Scheda Attività di Rilievo



Se vuoi eliminare una riga (ad esempio inserita per errore) :

Con il mouse evidenziate il corrispondente alla riga che volete eliminare, poi premete il tasto CANC. La riga verrà eliminata.

Pannello Archivi

Ultimo Aggiornamento 15/02/2021 11:10:00

4.2.6 Competenza

Pannello Comandi Principale >Pannello Archivi > Competenza

CONSIGLIO IN FASE DI 1º utilizzo del programma = NON VARIARE

Esistono diverse definizioni (vedi Wikipedia) quella che preferisco è :

"La competenza è essenzialmente ciò che una persona dimostra di saper fare (anche intellettualmente) in modo efficace, in relazione ad un determinato obbiettivo, compito o attività in un determinato ambito disciplinare o professionale. Il risultato dimostrabile ed osservabile di questo comportamento competente è la prestazione o la performance" (La nuova maturità - Rosario Drago - Centro studi Erick son)

Per definire dei livelli di competenza si può prendere come riferimento il **QCER Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue** che definisce tre livelli

A1 BASE

B1 AUTONOMIA

C1 PADRONANZA

Per evidenziare che la persona si sta formando (è in addestramento) per uno dei tre livelli suggerisco di utilizzare ulteriori tre livelli :

A0 BASE in formazione B0 AUTONOMIA in formazione

C0 PADRONANZA in formazione

Viene richiamato in Scheda Mansione



In questa tabella è possibile inserire nuove voci o modificare quelle esistenti

Se vuoi eliminare una riga (ad esempio inserita per errore) :

Con il mouse evidenziate il corrispondente alla riga che volete eliminare, poi premete il tasto CANC. La riga verrà eliminata.

Pannello Archivi

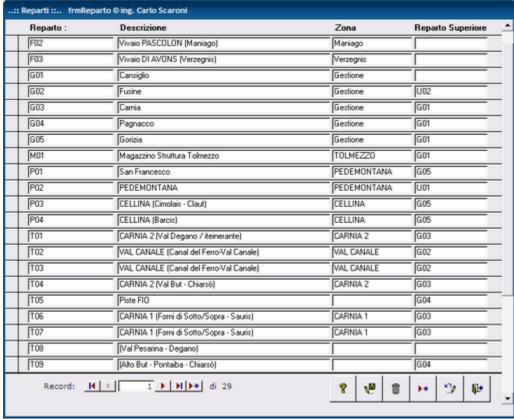
Ultimo Aggiornamento 18/11/2020 21:49:56

4.2.7 Reparti

Pannello Comandi Principale > Pannello Archivi > Reparti

I reparti devono intendersi anche come Squadre, Uffici.

Sono individuati da una sigla (12 car) e una descrizione (255 car), una Zona (255 car)



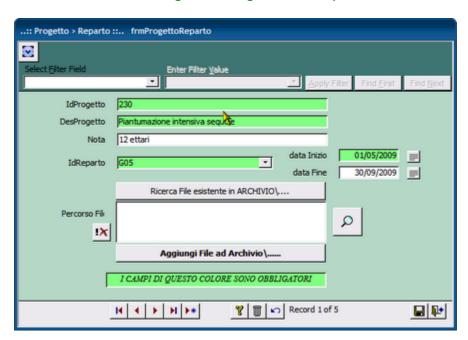
Si può indicare un Reparto Superiore, onde creare una struttura tipo organigramma, vedi Organigramma Reparti Pannello Archivi

Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:48:04

4.2.8 Progetto > Reparto

Pannello Comandi Principale > Pannello Archivi > Progetto

Permette di definire i Progetti a assegnarli a un reparto



Id Progetto: [OBBLIGATORIO] Codice o Testo identificativo del progettoDesProgetto: [OBBLIGATORIO] descrizione del progetto max 255 car

Nota: nota aggiuntiva

IdReparto: Reparto a cui è stata assegnato il progetto o porzione di esso **data Inizio**: [OBBLIGATORIO] Data inizio del progetto assegnato al reparto

data Fine: Data fine del progetto assegnato al reparto (può intendersi come previsionale oppure può

essere registrata quella effettiva)

Aggiungi File ad Archivio Pannello Archivi

Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:48:14

4.2.9 Mansione

Pannello Comandi Principale > Pannello Archivi > Mansione

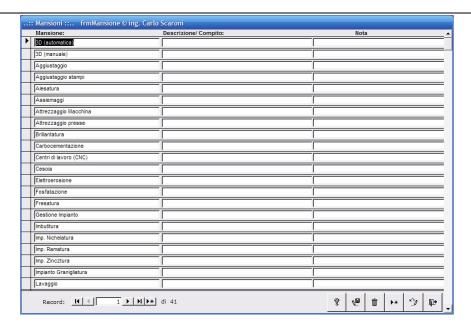
Le Mansioni sono i compiti assegnati al dipendente e/o le Mansioni tipiche di un reparto

L'assegnazione della Mansione al Dipendente verrà effettuata tramite la Scheda Mansione

L'assegnazione della Mansione al Reparto verrà effettuata tramite Mansioni Assegnate ai Reparti Mansioni tipiche dell'azienda

Il campo Mansione è obbligatorio

Il campo Descrizione /compito è una descrizione facoltativa della mansione



Pannello Archivi

Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:48:20

4.2.10 Dipendenti

Pannello Comandi Principale > Pannello Archivi > Dipendenti

Questa maschera raccoglie i dati anagrafici del dipendente .

con il campo Matricola: si intende il numero di cartellino.

I campi in VERDE sono obbligatori.

NOME; COGNOME DATA ASSUNZIONE, (INQUADRAMENTO Applicabile alla Versione del programma : 30.40)



Data Dimissioni : Per I contratti a Termine si può indicare la data di scadenza del Contratto Cod.Fisc = Codice Fiscale (dalla Versione del programma : 30.40 questo campo è calcolabile dalla scheda RIFERIMENTI)

Numero INPS: numero attribuito dall'INPS

SSN = Numero Tessera Servizio Sanitario Nazionale

Colloc. Obbligatorio = id dipendente appartiene ad una delle categorie previste per il collocamento obbligatorio

E' possibile inserire una fotografia .

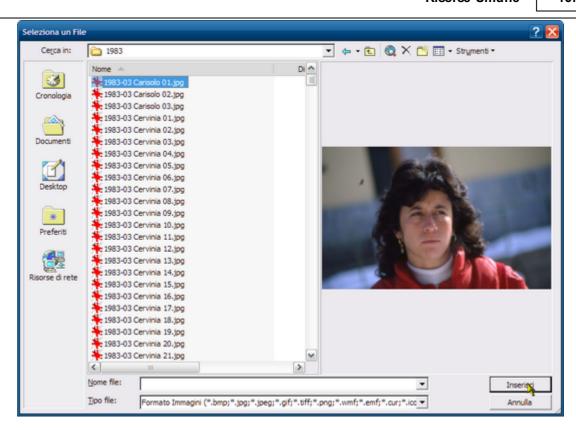
Per inserire la Foto basta avere un file con la foto digitalizzata (in formato *.bmp;*.jpg;*.jpeg;*.gif;*.tiff;*.png;*.wmf;*.emf;*.cur;*.ico)

il pulsante <INSERISCI> permette di associare la foto al dipendente corrente

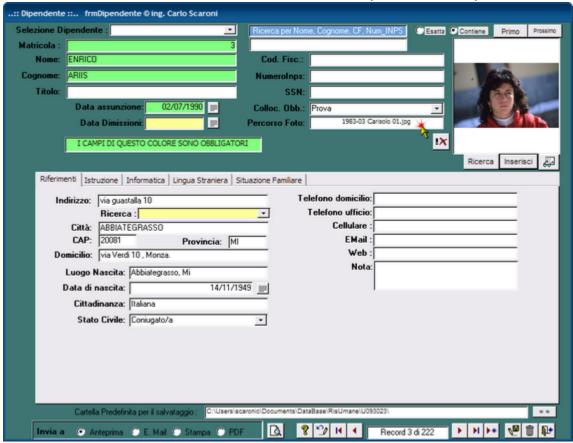


Nell'esempio corrente decidiamo di salvare la FOTO in ...\ARCHIVIO\FOTO

appare la finestra di ricerca e ad esempio selezioniamo



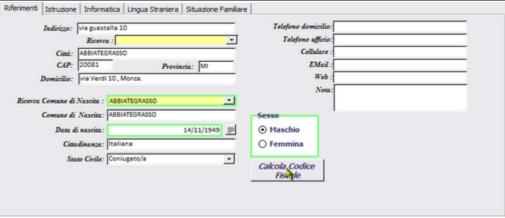
se tutto è andato a buon fine abbiamo la Foto e il nome del file presente nel campo <Percorso Foto>



si apre da cui è possibile associare un immagine esistente o inserirne una nuova.

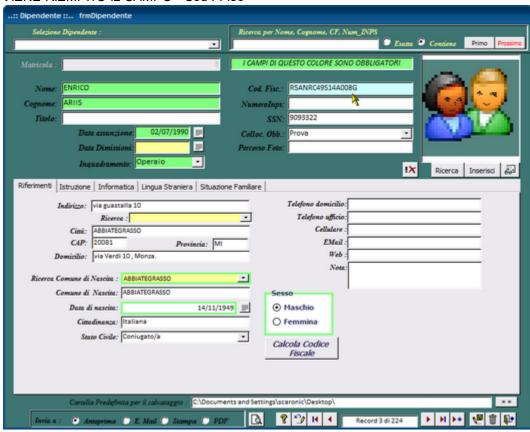
La struttura a SCHEDE riporta

- Riferimenti (Recapiti) [Facoltativo]



Per il calcolo del CODICE FISCALE è necessario che sia stata operata una scelta nel campo <Ricerca Comune di Nascita> , sia stata indicata la <Data di Nascita> , sia stato selezionato il <Sesso> poi col pulsante <CALCOLA CODICE FISCALE>

VIENE RIEMPITO IL CAMPO < Cod . Fisc>

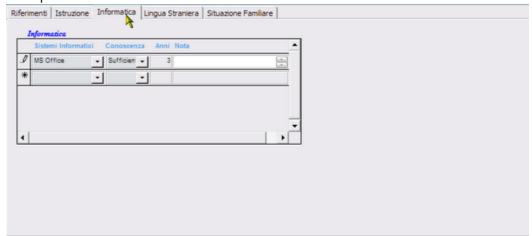


ISTRUZIONE (scolarità) [Facoltativo]

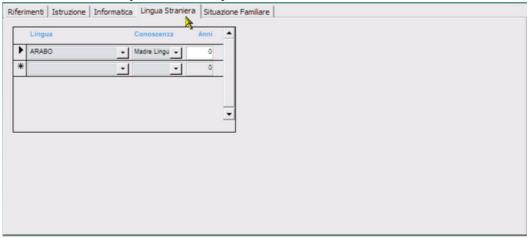


SISTEMI INFORMATICI [Facoltativo]

il campo Sistemi Informatici deriva da

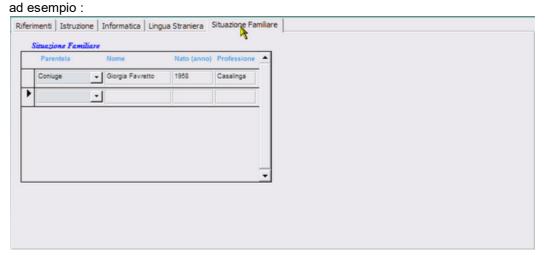


LINGUA STRANIERA [FACOLTATIVO]



si può indicare ad esempio che l'Arabo è la Madre Lingua

SITUAZIONE FAMILIARE [Facoltativo]



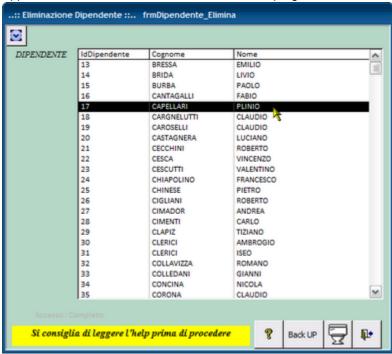
Pannello Archivi

Ultimo Aggiornamento 15/02/2021 11:09:02

4.2.11 Elimina Dipendente

Pannello Comandi Principale > Pannello Archivi > Elimina Dipendente

Applicabile alla Versione PROFESSIONAL del programma: 30.40



La logica di una gestione delle Risorse Umane è di non eliminare mai un Dipendente anche in caso di dimissioni (al fine di conservare le registrazioni effettuate possono sempre essere utili per confrontarle con altri Dipendenti)

L'indicazione < Data Dimissioni> nella maschera Dipendente va quindi utilizzata

Fatte queste premesse, ci possono essere casi in cui non si ritiene utile conservare la storia del DIPENDENTE e quindi si vuole cancellarla.

Questa Maschera serve per cancellare del tutto un Dipendente e tutte le registrazioni correlate .

elimina Attività Dipendente

elimina Carriera

elimina Corso Dipendete

elimina I Documenti associati al dipendente

elimina le dotazioni del dipendente

elimina gli infortuni del Dipendente

elimina le mansioni del dipendente

elimina le patenti del Dipendente

elimina Prowedimenti Disciplinari del Dipendente

elimina li Reparti del Dipendente

elimina le retribuzioni del dipendente

elimina le vaccinazioni del dipendente

elimina le visite Mediche del dipendente

elimina il Dipendente

Al termine del processo il DIPENDENTE è come se non fosse mai stata inserito .

E' doveroso precisare che è una operazione drastica e senza ritorno.(Non è possibile ripristinare la situazione ante cancellazione)

Si consiglia di effettuare un BACK UP Amministrazione Database, che effettua la copia dell'intero archivio dei dati (tutto il database delle tabelle) e non della sola matricola selezionata .

Pertanto un ripristino è agevole solo se effettuato immediatamente dopo la cancellazione,

diversamente se sono state effettuate altre registrazioni il ripristino è solo manuale e per confronto , un operazione lunghissima di ricostruzione di tutti le registrazioni effettuate.

Il mio consiglio è quindi di pensarci prima di eliminare , lasciare una Macchina in più non reca danno , quanto eliminarla.

Pannello Archivi

Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:37:32

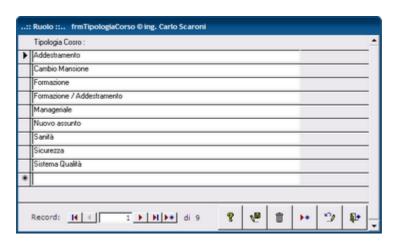
4.2.12 Tipologia Corso

Pannello Comandi Principale >Pannello Archivi > Tipologia Corso

CONSIGLIO IN FASE DI 1º utilizzo del programma = NON VARIARE

E' possibile definire delle famiglie di corsi

Costituiranno la possibile scelta in



Se vuoi eliminare una riga (ad esempio inserita per errore) :

Con il mouse evidenziate il corrispondente alla riga che volete eliminare, poi premete il tasto CANC. La riga verrà eliminata.

Pannello Archivi

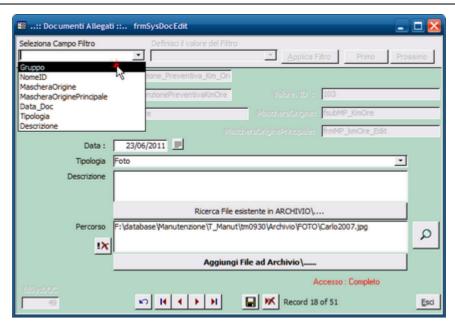
Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:48:24

4.2.13 Documenti Allegati

Pannello Comandi Principale > Pannello Archivi > Documenti Allegati { Versione Professional }

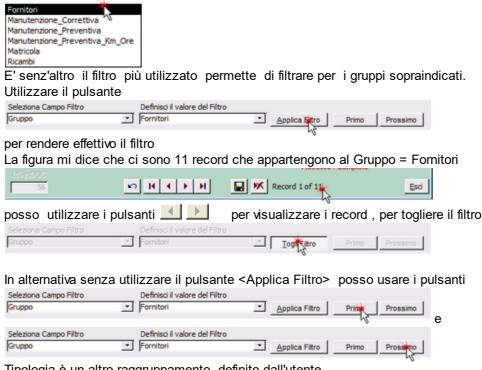
SCOPO: Permette di Ricercare, Visualizzare, Modificare i documenti Allegati

PREMESSA : quanto sotto riportato è tratto dal programma MANUTENZIONE , per analogia può essere preso come riferimento anche per questo programma (applicando le debite corrispondenze)



Da Seleziona Campo Filtro:

· Gruppo: Predefinito dall'autore



- Tipologia è un altro raggruppamento definito dall'utente
- Gli altri Campi Filtro possono essere utili in particolari condizioni .

Per la modifica dei Contenuti della Maschera si rimanda a

Per l'eliminazione di un record



l'eliminazione del record cancella l'associazione del file indicato in <Percorso> alla <Maschera Origine> NON elimina il FILE.

Qualora gli Allegati non siano accessibili leggete Impossibile aprire il file dell'Allegato



Allega Documenti Allegati N° Pannello Archivi

4.2.14 Norme DPI

Pannello Comandi Principale >Pannello Archivi > Norme DPI

CONSIGLIO IN FASE DI 1º utilizzo del programma = NON VARIARE

Scheda Dotazione

Contiene un elenco delle norme EN riferite ai DPI aggiornato al (2020)

tale elenco viene richiamato in è possibile inserire nuove norme

Consiglio per l'inserimento:

Le norme EN hanno un formato del tipo : EN99999.

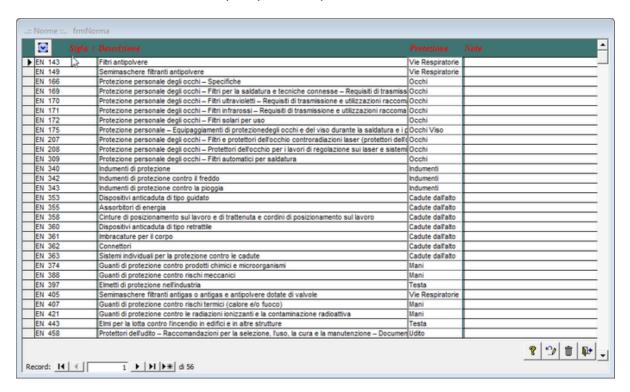
affinchè le norme siano presenti in tabella ordinate in modo crescente dovete inserirle così:

Esempio: EN415.

deve essere inserita come EN 415 (EN spazio spazio 415)

EN1500

deve essere inserita come EN 1500 (EN spazio 1500)



Se vuoi eliminare una riga (ad esempio inserita per errore) :

Con il mouse evidenziate il corrispondente alla riga che volete eliminare, poi premete il tasto CANC. La riga verrà eliminata.

Pannello Archivi

Ultimo Aggiornamento 19/11/2020 23:23:46

4.3 Pannello Stampe

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe



Stampe Dipendente

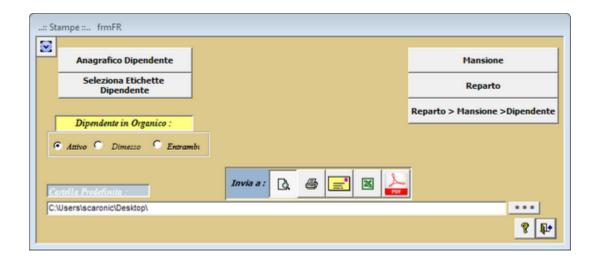
Programma Corsi [Anno] Programma Corsi [Corso] Corsi Programmati [Data] Corsi Effettuati

Reparto Mansione Dipendente Dipendenti collegati alla Mansione Mansioni collegate al Reparto

Pannello Comandi Principale

4.3.1 Stampe Varie

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Stampe Varie



Anagrafico Dipendente

Seleziona Etichette Dipendente

sono filtrati dalle opzioni < Dipendente in

Organico>



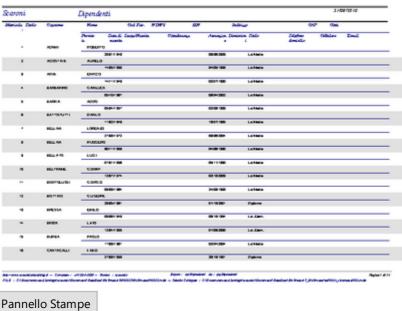
4.3.1.1 Anagrafico Dipendente

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Stampe Varie>Anagrafico Dipendente

Dipendente Dati provenienti da:

Report Non filtrato ordinato per Matricola dei Dipendenti

Scelta Campi per la Stampa E' Possibile selezionare i Campi da Stampare vedi



4.3.1.2 Mansionie

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Stampe Varie > Mansione

Fornisce l'elenco delle mansioni

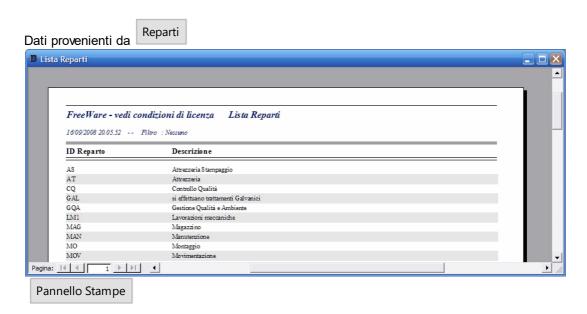
Mansione Dati provenienti da



4.3.1.3 Reparto

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Stampe Varie > Reparto

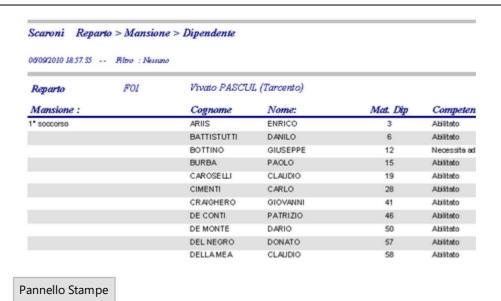
Fornisce l'elenco dei Reparti



4.3.1.4 Reparto Mansione Dipenente

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Stampe Varie > Reparto Mansione Dipendente

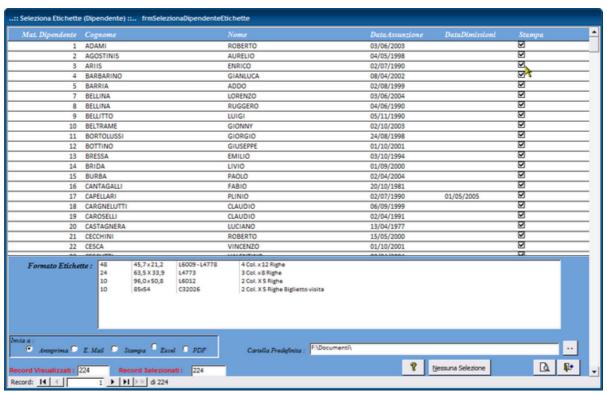
Elenca Per Reparto le Mansioni e il personale addetto



4.3.1.5 Seleziona Etichette Dipendente

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Stampe Varie> Selezione Etichette Dipendente

si apre la maschera



la Maschera all'apertura mostra col segno di spunta del campo STAMPA tutti i record (tutte le etichette verranno stampate)

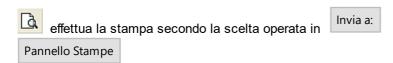
il pulsante NESSUNA SELEZIONE permette alternativamente di togliere il segno di spunta a tutti i record , SELEZIONA TUTTO permette nuovamente di selezionare tutti i record.

Manualmente si possono selezionare i record e solo quelli col segno di spunta verranno stampati .

Il formato delle Etichette previsto è quello AVERY www.avery.it per stampanti LASER



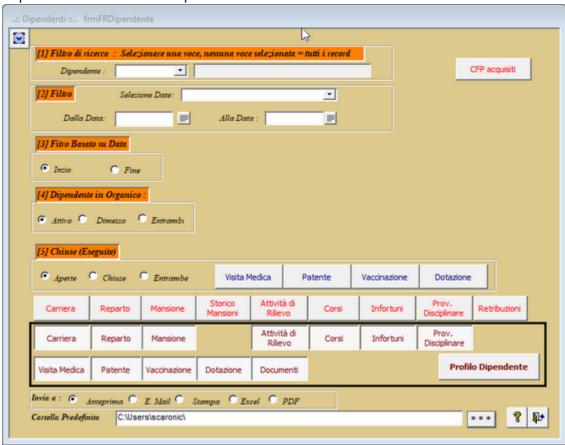
ad esempio L4773 24 etichette per foglio



4.3.2 Dipendente

Pannello Comandi Principale >Pannello Stampe > Dipendente

La presente maschera ha corrispondenza con la Maschera Profilo Dipendente



Prevede 5 tipologie di Filtri

1. Se non viene selezionato un Dipendente la selezione corrisponde a TUTTI i Dipendenti



2. Se non viene selezionata una Data si intende una data compresa tra il 01/01/2000 e il 31/12/2030



3. Nei vari report vengono considerate delle date si può scegliere se l'intervallo [2] deve essere applicato a date di <INIZIO> o di <FINE>



4. Nei vari report vengono considerati i Dipendenti di cui al filtro [1] e se devono essere considerati i Dipendenti Attuali, ex Dipendenti o Entrambi

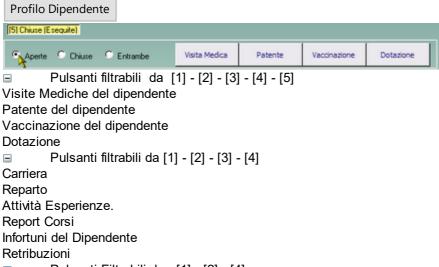


Attivo = persona che alla data odierna è in forza all'azienda (Data Dimissioni = Null o Data Dimissioni > Data Odierna)

Dimesso = persona che alla data odierna non è più in forza all'azienda (ex Dipendente) (Data Dimissioni < Data Odierna)

Entrambi = tutte le persone che alla data odierna sono state o sono dipendenti dell'azienda 5. I pulsanti indicati generano dei report che sono filtrati a seconda della scelta operata (Aperte/ Chiuse/Entrambe)

Corrisponde alla presenza o meno) del segno di spunta nel campo Chiusa delle schede contenute in



■ Pulsanti Filtrabili da : [1] - [2] - [4] Prowedimento Disciplinare

■ Pulsanti filtrabili da : [1] - [4]

Mansion

iStorico Mansioni



Il pulsante <PROFILO DIPENDENTE> lancia il report Riepilogativo del Dipendente selezionato col filtro [1]

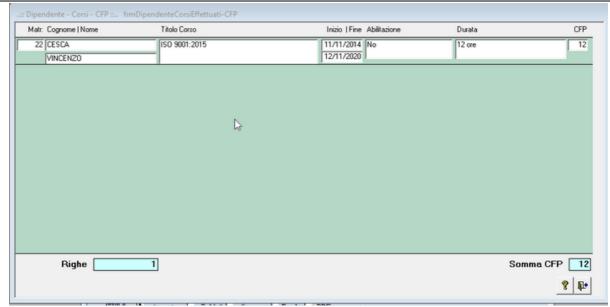
per Default tutti i pulsanti da <Carriera a Documenti> sono premuti . Il report Visualizzerà tutti i dati corrispondenti.

Volendo Visualizzare solo alcuni dati , ad esempio solo le <Visite Mediche> e gli <Infortuni > si deve cliccare sugli altri pulsanti lasciando premuti solo <Visite Mediche> e gli <Infortuni >



CFP (cquisiti

questo pulsante permette di aprire la Maschera



in tale maschera è possibile controllare i CFP acquisiti nel periodo indicato nella maschera d'origine indicato

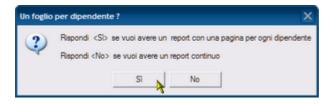


Ultimo Aggiornamento 15/11/2020 21:42:02

4.3.2.1 Visite Mediche del dipendente

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti > Visite Mediche del Dipendente

All' apertura viene posta la domanda se si vuole avere un foglio per ogni dipendente



Rispondendo NO si avrà un report continuo



Pannello Stampe

4.3.2.2 Patente del dipendente

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti > Patente del Dipendente

All' apertura viene posta la domanda se si vuole avere un foglio per ogni dipendente



Rispondendo NO si avrà un report continuo



4.3.2.3 Vaccinazione del dipendente

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti > Vaccinazione del Dipendente

All' apertura viene posta la domanda se si vuole avere un foglio per ogni dipendente



Rispondendo NO si avrà un report continuo

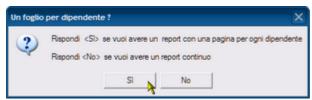


Pannello Stampe

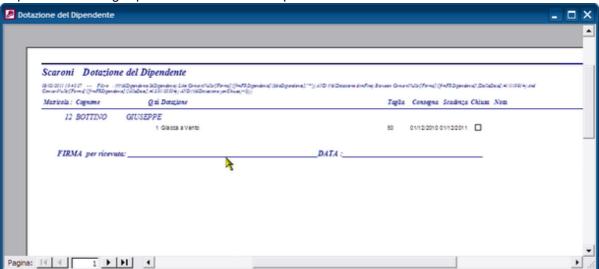
4.3.2.4 Dotazione

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti > Dotazione

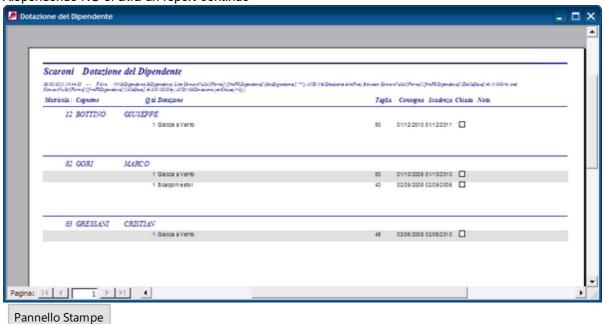
All' apertura viene posta la domanda se si vuole avere un foglio per ogni dipendente Utile ad esempio in concomitanza di consegna D:P:I: per avere una firma di ricevuta



in questo caso il foglio porterà anche la dicitura per firma di ricevuta



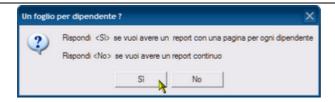
Rispondendo NO si avrà un report continuo



4.3.2.5 Carriera

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti > Carriera

All' apertura viene posta la domanda se si vuole avere un foglio per ogni dipendente



Rispondendo NO si avrà un report continuo

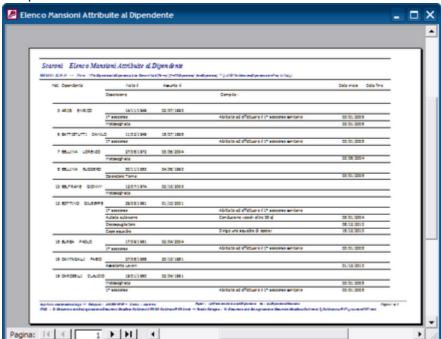


Pannello Stampe

4.3.2.6 Mansioni

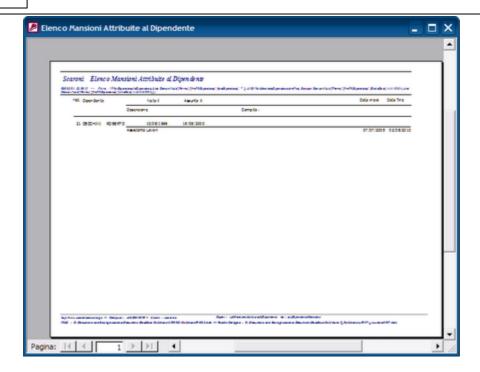
Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti > Mansioni

Elenco Mansioni Attribuite al Dipendente mostra i record con data FINE VUOTA Dati provenienti da sottoMaschera Mansione



Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti > Storico Mansioni

Elenco Mansioni Attribuite al Dipendentemostra i record con data FINE COMPILATA



Pannello Stampe

4.3.2.7 Storico Mansioni

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti > Storico Mansioni

All' apertura viene posta la domanda se si vuole avere un foglio per ogni dipendente



Rispondendo NO si avrà un report continuo

Sono riportate le Mansioni che hanno una DATA FINE compilata

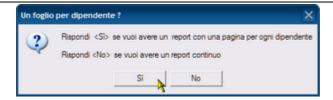


Pannello Stampe

4.3.2.8 Reparto

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti > Visite Mediche del Dipendente

All' apertura viene posta la domanda se si vuole avere un foglio per ogni dipendente



Rispondendo NO si avrà un report continuo



Pannello Stampe

4.3.2.9 Attività di Rilievo

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti >Report Attività esperienze

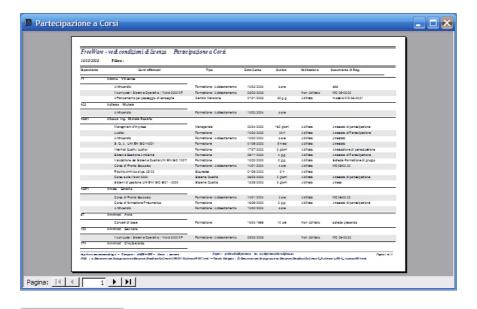
Dati provenienti da sottoMaschera Attività di Rilievo



Pannello Stampe

4.3.2.10 Corsi Del Dipendente

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti > REPORT CORSI

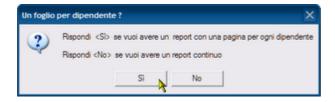


Pannello Stampe

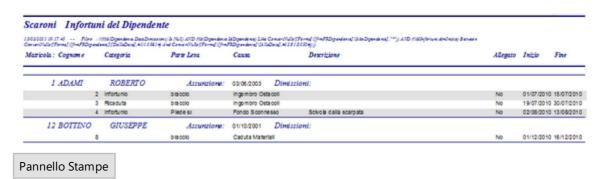
4.3.2.11 Infortuni del Dipendente

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti > Infortuni del Dipendente

All' apertura viene posta la domanda se si vuole avere un foglio per ogni dipendente



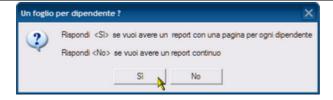
Rispondendo NO si avrà un report continuo



4.3.2.12 Provvedimento Disciplinare

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti > Provvedimento Disciplinare

All' apertura viene posta la domanda se si vuole avere un foglio per ogni dipendente



Rispondendo NO si avrà un report continuo



4.3.2.13 Retribuzioni

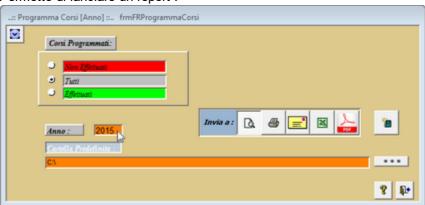
Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti > Retribuzioni (solo per gli utenti autorizzati)



4.3.3 Programma Corsi [Anno]

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Programma Corsi [Anno]

Permette di lanciare un report :



dei Corsi Programmati nell'Anno....

Se il filtro Anno non viene inserito, si intende tutti gli anni

Pannello Stampe Invia a

4.3.4 Programma Corsi [Corso]

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Programma Corsi [Corso]

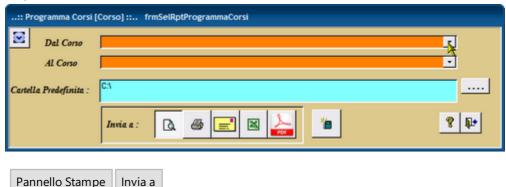
Permette la Stampa del programma dei corsi

Dati provenienti da

Programma Corsi

Le due caselle permettono di filtrare la Stampa Dal Corso

Al Corso

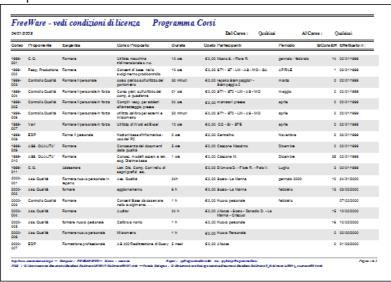


4.3.4.1 Report Programma Corsi Sel

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Programma Corsi [Corso]

Report Filtrato per Codice Corso (dal - Al) ordinato per Codice Corso

Programma Corsi Dati provenienti da



Campi

- Codice Corso proposto
- Proponente
- Esigenza
- Corso Proposto
- Durata
- Costo

- Partecipanti
- Periodo
- Programmato

Se il corso programmato è stato effettuato

Codice Corso effettuato

•

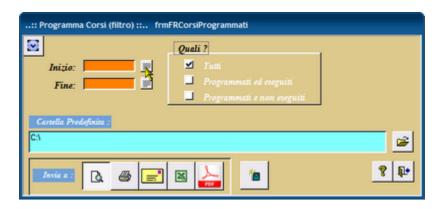
Pannello Stampe

4.3.5 Corsi Programmati [Data]

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Corsi Programmati [Data]

Permette la Stampa del programma dei corsi

Dati provenienti da Programma Corsi



Sono possibili filtri per data Programmati ed eseguiti Programmati e non eseguiti

Per avere il programma del prossimo anno :

Dalla Data : 01/01/2010 Alla Data : 31/12/2010

Indicazioni per l'uso Pulsanti Pannello Stampe Invia a

Ultimo Aggiornamento 18/11/2020 21:51:38

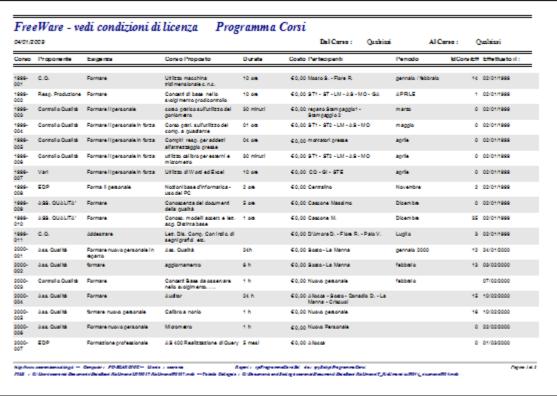
4.3.5.1 Report Programma Corsi

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Corsi Programmati [Data]

Fornisce l'elenco dei Cosi [Programma]

Report Filtrato per Data Corso; Tutti o Programmati ed eseguiti o Programmati e non eseguiti

Dati provenienti da



Campi

- Codice Corso proposto
- Proponente
- Esigenza
- Corso Proposto
- Durata
- Costo
- Periodo

Se il corso programmato è stato effettuato

- · Codice Corso effettuato
- Effettuato il

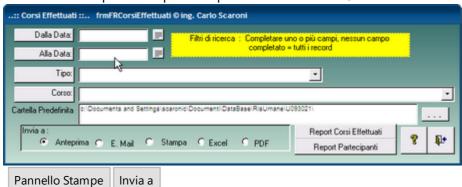
Indicazioni per l'uso Pulsanti Pannello Stampe

Ultimo Aggiornamento 18/11/2020 21:51:44

4.3.6 Corsi Effettuati

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Corsi Effettuati

Permette la stampa filtrata per i campi della maschera dei Corsi effettuati



4.3.6.1 Report Corsi Effettuati

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Corsi Effettuati > Pulsante Report Corsi **Effettuati**

Fornisce l'elenco dei Corsi effettuati filtrato dalle opzioni di Stampe > Corsi Effettuati



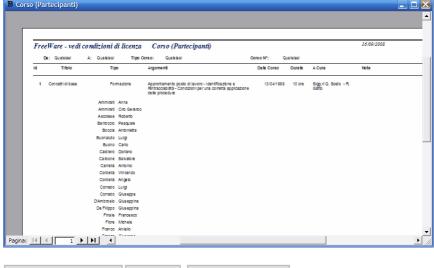
Pannello Stampe

4.3.6.2 Report Corso (Partecipanti)

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Corsi Effettuati> Pulsante Report **Partecipanti**

Fornisce l'elenco dei Corsi effettuati filtrato dalle opzioni di Stampe > Corsi Effettuati

Registrazione Partecipanti ai Corsi Dati provenienti da Corso (Partecipanti)



Pannello Stampe

Ultimo Aggiornamento 18/11/2020 21:51:58

Pulsanti

Indicazioni per l'uso

4.3.7 Reparto Mansione Dipendente

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Reparto Mansione Dipendente

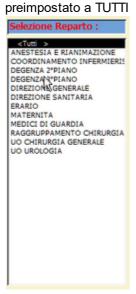
Attivi / Cessati:

All'apertura questa maschera

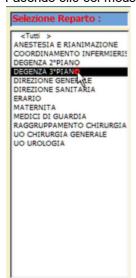
E' filtrata per MATRICOLE ATTIVE

questo filtro normalmente non va cambiato

Permette di avere attraverso filtri sequenziali, Selezione per Reparti

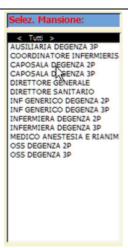


Facendo clic col mouse



La finestra DIPENDENTI verrà filtrata per questo Reparto

Selezione per Mansione preimpostato a TUTTI

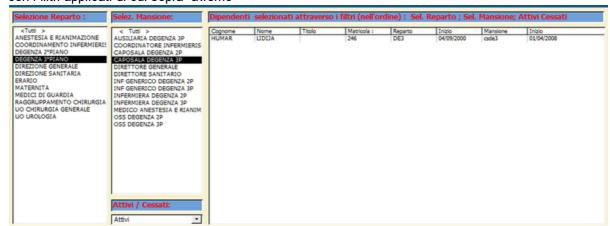


Facendo clic col mouse

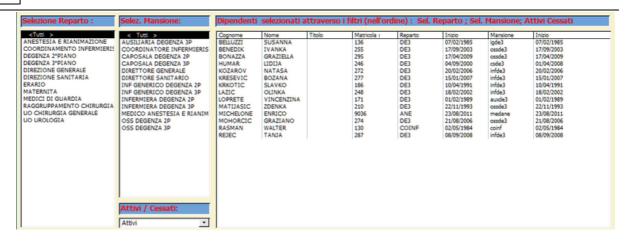


La finestra DIPENDENTI GIA' filtrata per Reparto sara filtrata anche per MANSIONE

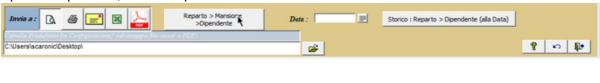
FINESTRA Dipendente mostra il risultato dei filtri con i filtri applicati di cui sopra avremo



Riportando i Filtri a TUTTI avremo



Il pulsante qui sotto, lancia il report filtrato.





Se si ha la necessità di ricostruire lo storico dei dipendenti che appartenevano ai reparti ad una determinata data .

Bisogna inserire la <DATA> e poi premere il pulsante qui sotto.



Il report è raggruppato per <REPARTO> ed elenca i dipendenti che appartenevano a quel reparto alla data inserita (01/01/2005)

09/04/2021					Situazione Alla Data :	01/01/	2005
Reparto:	F01	Des. Reparto:	Vivaio PASCUL	(Tarcento)	Appartenenza al reparto		
		Cognome	Nome	Mat. Dipendente	I	nizio	Fine
		BRESSA	EMILIO	13	05/01	/2004	
Reparto :	M01	Des. Reparto:	Magazzino Struttura Tolmezzo Appartenenza al reparto				
		Cognome	Nome	Mat. Dipendente	I	nizio	Fine
		CHINESE	PIETRO	k 25	12/06	1995	
		ZANIER	MIRCO	149	01/06	/2000	03/01/2005
Reparto : 1	P01	Des. Reparto:	San Francesco	San Francesco Appartenenza al reparto			
		Cognome	Nome	Mat. Dipendente	I	nizio	Fine
		FIOR	GIANNI RAIMOND	75	05/01	/2004	
		GEROMETTA	FIORINDO	80	05/01	/2004	
		REN KRAIZER	CARLO	118	05/01	/2004	
		SCATTON	DINO	122	05/01	/2004	
		TOSONI	BRUNO	136	05/01	/2004	

NB: non è influenzato dai filtri presenti/selezionati nella maschera . Riporta sempre tutti i

REPARTI e DIPENDENTI

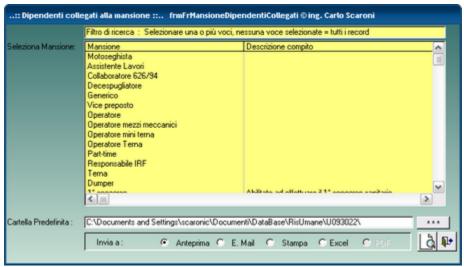


Ultimo Aggiornamento 09/04/2021 19:13:44

4.3.8 Dipendenti collegati alla Mansione

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti collegati alla Mansione

Dati Provenienti da Scheda Mansione



Si selezionano o si deselezionano più elementi facendo clic su di essi con il mouse o premendo la BARRA SPAZIATRICE

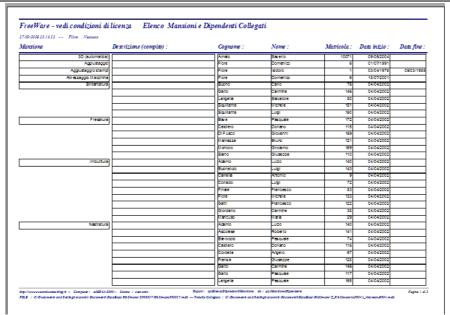


Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:52:00

4.3.8.1 Elenco Mansioni Dipendenti

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti collegati alla Mansione
Pulsante

Dati Provenienti da Scheda Mansione



Mostra le mansioni e i dipendenti associati ad esse

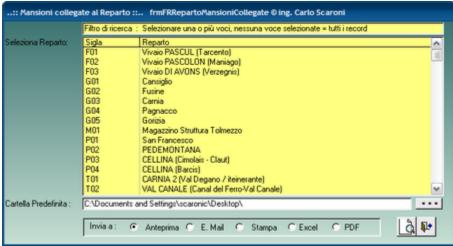
Indicazioni per l'uso Pulsanti Pannello Stampe

Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:52:12

4.3.9 Mansioni collegate al Reparto

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Mansioni collegate al Reparto

Dati provenienti da Assegna Mansioni al Reparto



Si selezionano o si deselezionano più elementi facendo clic su di essi con il mouse o premendo la BARRA SPAZIATRICE

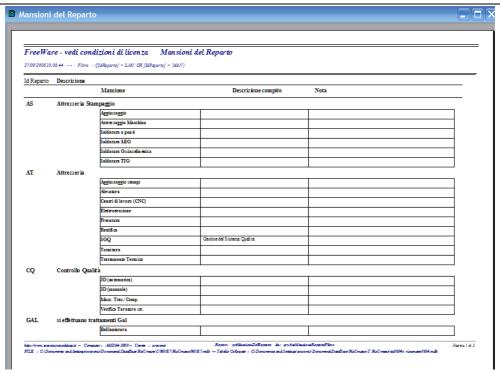


Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:52:20

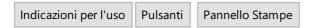
4.3.9.1 Mansioni del Reparto

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Mansioni collegate al Reparto > Pulsante

Dati provenienti da Assegna Mansioni al Reparto



Mostra i Reparti e le mansioni associate



Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:52:38

4.3.10 Report Personalizzati

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe>Report Personalizzati Funzione disponibile solo nella versione Professional

serve per generare report personalizzati dall'utente

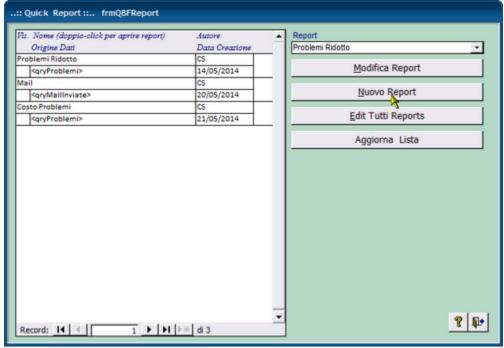
NOTA BENE:

L'esempio non è riconducibile a questo database (comunque la logica è comune) si basa sulle query di selezione le altre tipologie non sono accettate



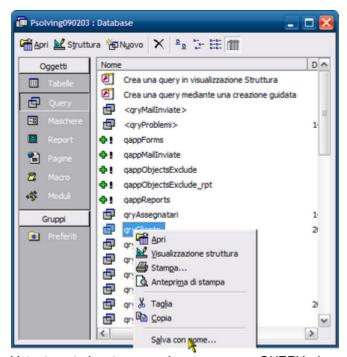
NB: le query che richiamano maschere o funzioni non sono utilizzabili.

NB: per Distinguere le Query Utilizzabili da quelle non utilizzabili verrà utilizzato il prefisso "<"



Creiamo un Nuovo Report

Condizione necessaria per creare un nuovo report è che ci sia una QUERY con prefisso "<" L'autore ha già predisposto una serie di query utilizzabili come nell'esempio seguente creiamo una copia della query qryCliente la salviamo con nome <qryCliente>

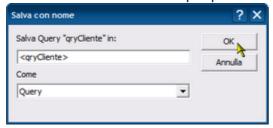


L'utente autorizzato se vuole creare nuove QUERY deve :

aprire la query già presente nell'elenco query

lanciare la query e verificare che non sia condizionata da Campi. Maschere , funzioni (in tal caso appariranno messaggi di segnalazione o errore)

se non si hanno awertimenti si può procedere al suo salvataggio con prefisso "<" e suffisso ">"



premiamo il pulsante NUOVO REPORT si apre

Generatore Query

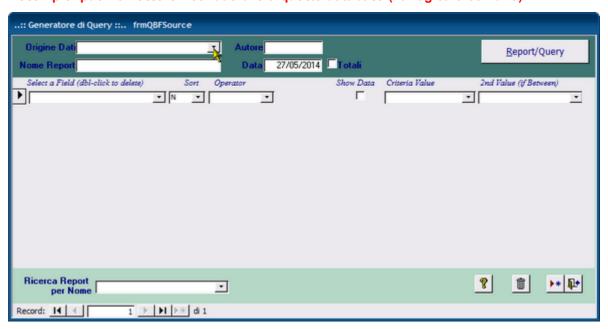
Ultimo Aggiornamento 19/01/2021 10:26:46

4.3.10.1 Generatore Query

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Report Personalizzati > frmQbfReport Funzione disponibile solo nella versione Professional

NOTA BENE:

L'esempio può non essere riconducibile a questo database (la logica è comune)



nel Campo ORIGINE DATI troverete già una lista di query già predisposte dall'autore tre quelle utilizzabili (vedi nota Report Personalizzati)

l'esempio di seguito riportato fa riferimento al programma <PROBLEM SOLVING> (la procedura è analoga) . Selezioniamo <qryCliente>

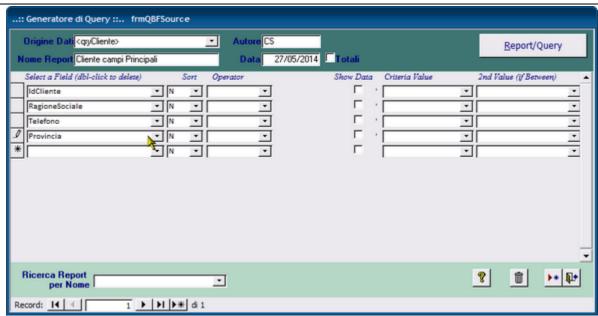


aggiungiamo nel campo AUTORE ad esempio le nostre iniziali CS Selezioniamo i Campi che andranno a costituire il REPORT

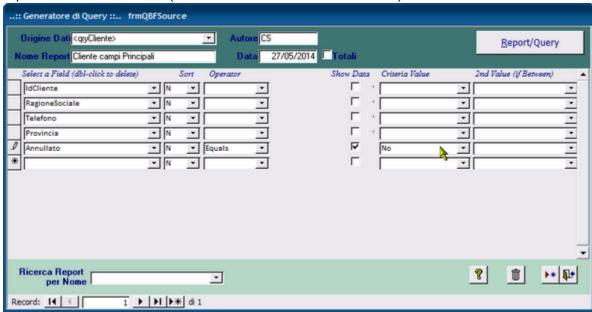
- Seleziona i campi, ordinamento, e i criteri per le colonne
- Utilizza la seconda colonna Valore se si utilizza l'operatore tra

Per trovare un report definito in precedenza :

- Selezionare il report in 'Trovare di Report con Nome
- Utilizzare i pulsanti di spostamento per passare da record a record



Impostiamo un unico criterio (Cliente che non sia stato ANNULLATO)



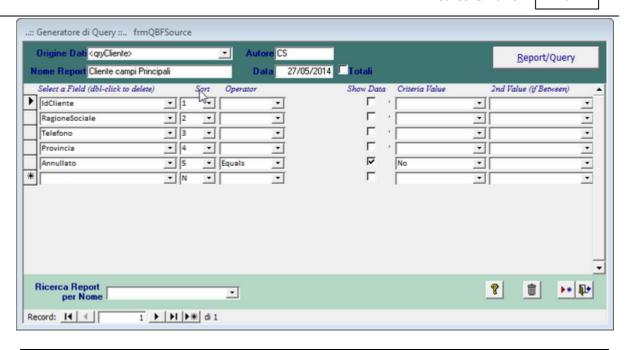
a questo punto possiamo visualizzare la nostra QUERY



Modifica di una Query:

eliminazione di un campo = doppio click sul campo

sequenza dei campi = normalmente nell'ordine di inserimento , è possibile variare utilizzando il campo SORT e indicando i numeri che definiscono l'ordinamento da 1...30



Ultimo Aggiornamento 19/01/2021 10:26:32

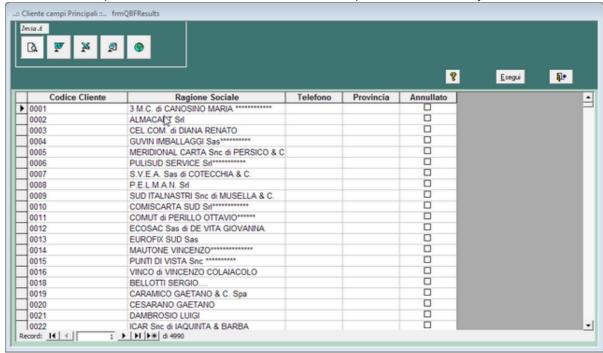
4.3.10.1.1 Risultato della Query

Funzione disponibile solo nella versione Professional

L'esempio può non essere riconducibile a questo database (la logica è comune)

All'apertura in alto a sinistra nella cornice della Maschera viene riportato il NOME DEL REPORT assegnato.

Questa visualizzazione permette di controllare se i filtri immessi sono effettivamente quelli desiderati. In caso contrario si può uscire dalla maschera e modificare il report Generatore Query

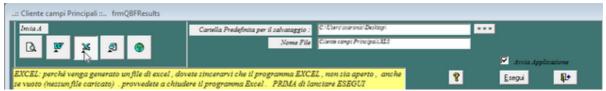


le opzioni possibili sono quelle raggruppate nel gruppo <Invia A> .

- Anteprima di Stampa
- Word (in formato RTF)
- Excel
- Blocco note (TXT)
- HTML

dopo aver selezionato l'opzione Esempio Excel

EXCEL: perchè venga generato un file di excel , dovete sincerarvi che il programma EXCEL , non sia aperto , anche se vuoto (nessun file caricato) . provvedete a chiudere il programma Excel . PRIMA di lanciare ESEGUI



Il file generato viene salvato con il nome indicato nel campo <Nome File> il programma propone un nome file che incorpora la data , si può variare.

Premete ESEGUI

Viene mostrato il file generato se è spuntata la casella AVVIA APPLICAZIONE

Ultimo Aggiornamento 19/01/2021 10:26:16

4.4 Programma Corsi in Scadenza

Pannello Comandi Principale > Programma Corsi in Scadenza

0

Pannello Comandi Principale >Pannello Inserimenti > Programma Corsi in Scadenza

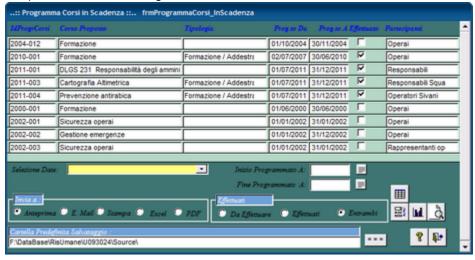
NOTA : La Maschera mostrerà correttamente i record solo se i campi Programmato Da e Programmato A sono COMPILATI vedi Controlli_ad_ogni_avvio

Per consultare l'iter consigliato vedi

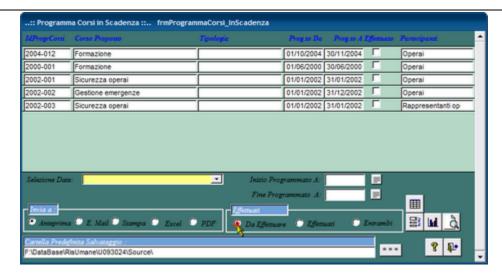
Formazione (Corsi)

Permette il controllo dei corsi Programmati

All'apertura controlla tutti gli inserimenti



La scelta consigliata è DA EFFETTUARE

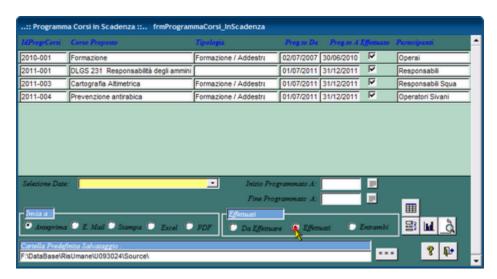


Se voglio limitare la ricerca a un periodo definito posso utilizzare la Casella combinata Selezione Date preimposta i campi INIZIO Prog.to A e FINE Prog.to A:

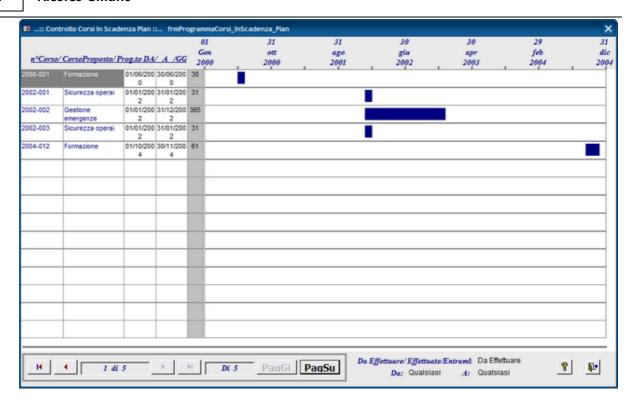
Per periodi particolari si possono utilizzare i Filtri INIZIO Prog.to A e FINE Prog.to A :

Il filtro date viene applicato al CAMPO Prog.to A

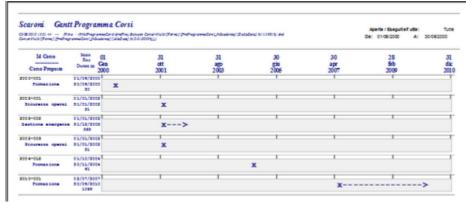
Selezionando l' opzione **EFFETTUATI** la maschera viene aggiornata mostrando sole le Programmazioni già concluse



Il Pulsante apre una Maschera che mostra in modo Grafico (Planning) la programmazione filtrata dai campi INIZIO Prog.to A e FINE Prog.to A , EFFETTUATI



il Pulsante apre il report filtrato dai campi INIZIO Prog.to A e FINE Prog.to A , Effettuati



Pannello Inserimenti

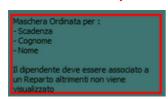
Ultimo Aggiornamento 18/12/2015 21:47:54

4.5 Dotazione In Scadenza

Pannello Comandi Principale > Dotazione in Scadenza

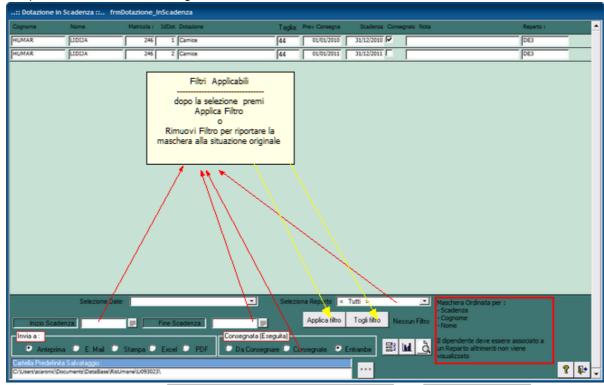
Permette il controllo Delle Dotazioni consegnate al personale

La Maschera visualizza i record secondo l'ordinamento seguente il dipendente deve essere associato a un Reparto



vedi Controlli_ad_ogni_awio

All'apertura della Maschera vengono visualizzati tutti record

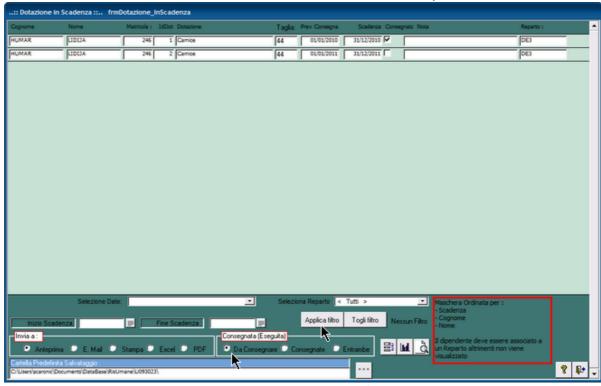


Per il significato dei campi

Prev.Consegna - Scadenza - Consegnata

Scheda Dotazione

Normalmente la ricerca si orienta su DA CONSEGNARE selezionate l'opzione



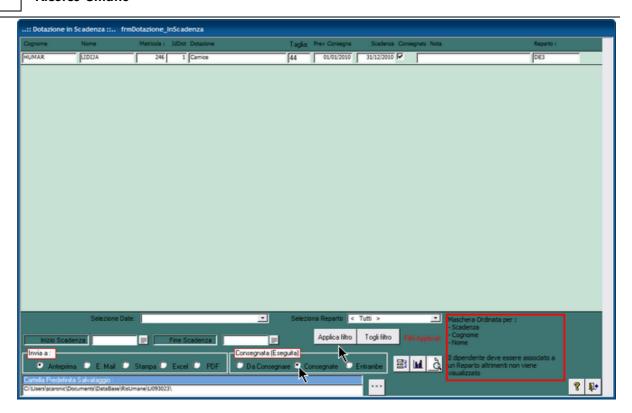
Premere < Applica Filtro > la maschera mostrerà solo i record filtrati

Se voglio limitare la ricerca a un periodo definito posso utilizzare la Casella combinata Selezione Date preimposta i campi INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA :

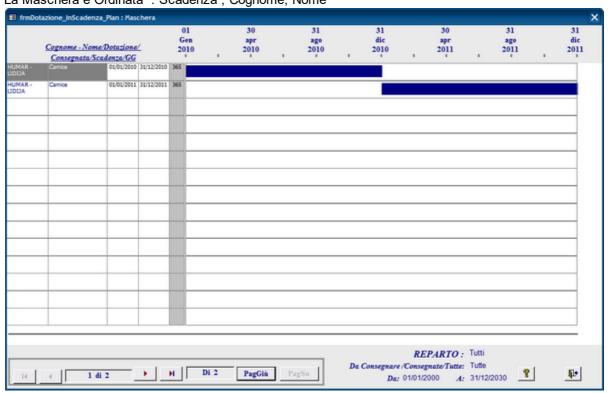
Per periodi particolari si possono utilizzare i Filtri INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA:

Il filtro date viene applicato al CAMPO SCADENZA Non al campo Prev. Consegna

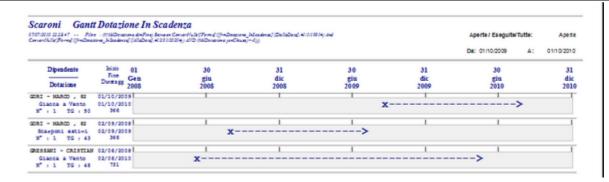
Selezionando l'Opzione CONSEGNATA la maschera viene aggiornata mostrando sole le Programmazioni già terminate / effettuate



Il Pulsante apre una Maschera che mostra in modo Grafico (Planning) la programmazione filtrata dai campi INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA, Consegnata(Eseguita), Reparto La scala dei tempi parte da Min [Consegna] e termina con Max [Scadenza] La Maschera è Ordinata: Scadenza; Cognome, Nome



il Pulsante apre il report filtrato dai campi INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA , Chiusa(Eseguita)



il Pulsante



fornisce un report filtrato

Nota se non vengono compilati i Filtri {Inizio Scadenza} e { Fine Scadenza } il programma assegna al campo {Inizio Scadenza} = 01/01/2000 e { Fine Scadenza } = 31/12/2030

Pannello Comandi Principale Invia a

Ultimo Aggiornamento 18/11/2020 21:47:20

4.6 Patente In Scadenza

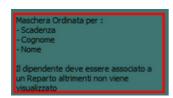
Pannello Comandi Principale >Patente in Scadenza

Permette il controllo Delle Scadenze dei Patentini

Esistono molteplici Patenti owero Concessioni rilasciate da un ente autorizzato , ad effettuare determinate attività.

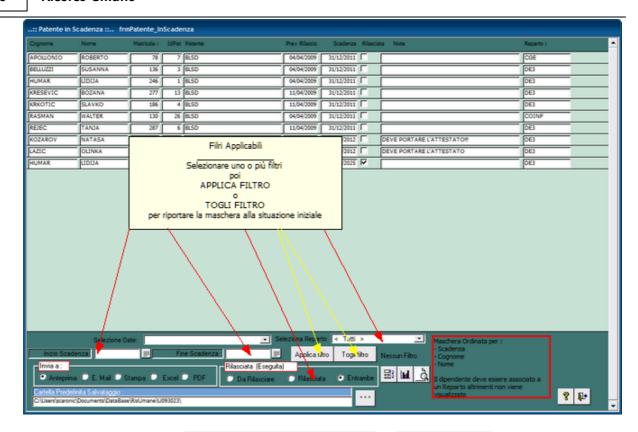
La più nota è la Patente di guida di questa ne esistono varianti denominate A, B, C, esistono anche altre che riguardano ad esempio LA MANUTENZIONE DEGLI ASCENSORI, MANUTENZIONE DELLE CALDAIE, PATENTE NAUTICA, PATENTE DI SALDATORE, ECC...

NOTA : La Maschera visualizza i record secondo l'ordinamento seguente il dipendente deve essere associato a un Reparto



vedi Controlli_ad_ogni_avvio

All'apertura della Maschera vengono visualizzati i record secondo l'Opzione Rilasciate[Eseguite] = Entrambe



Per il significato dei campi

Prev.Rilascio - Scadenza - Rilascio e

Scheda Patente

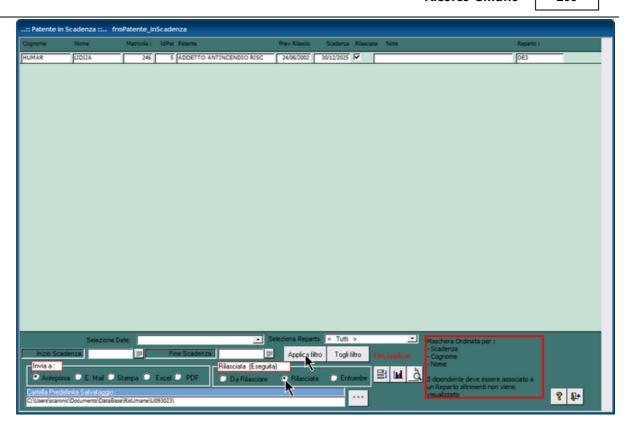
Normalmente la ricerca si orienta su DA RILASCIARE (non Eseguite) selezionate l'opzione

Se voglio limitare la ricerca a un periodo definito posso utilizzare la Casella combinata Selezione Date preimposta i campi INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA :

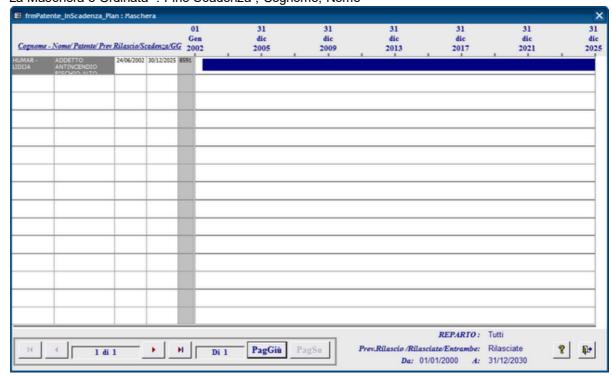
Per periodi particolari si possono utilizzare i Filtri INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA :

Il filtro date viene applicato al CAMPO SCADENZA non al Campo Prev. Rilascio

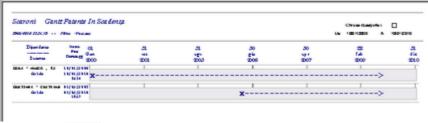
Selezionando l'Opzione RILASCIATA la maschera viene aggiornata mostrando sole le Programmazioni già Concluse



Il Pulsante apre una Maschera che mostra in modo Grafico (Planning) la programmazione filtrata dai campi INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA, Rilasciata(Eseguita), Reparto La scala dei tempi parte da Min [Inizio Scadenza] e termina con Max [Fine Scadenza] La Maschera è Ordinata: Fine Scadenza; Cognome, Nome



il Pulsante apre il report filtrato dai campi INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA , CHIUSA



il Pulsante



fornisce un report filtrato

Per Registrare le Patenti e le prossime scadenze vai a

Scheda Patente

Nota se non vengono compilati i Filtri {Inizio Scadenza} e { Fine Scadenza } il programma assegna al campo {Inizio Scadenza} = 01/01/2000 e { Fine Scadenza } = 31/12/2030

Pannello Comandi Principale Invia a

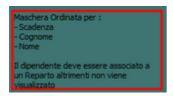
Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:31:22

4.7 Vaccinazione In Scadenza

Pannello Comandi Principale > Vaccinazione in Scadenza

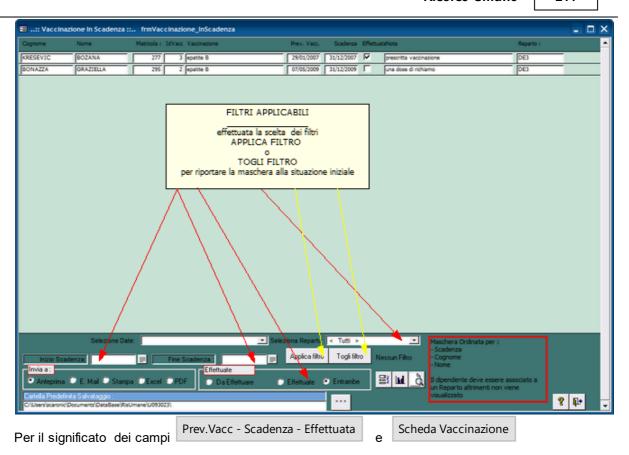
Permette il controllo Delle Scadenze delle vaccinazioni

NOTA :La Maschera visualizza i record secondo l'ordinamento seguente il dipendente deve essere associato a un Reparto

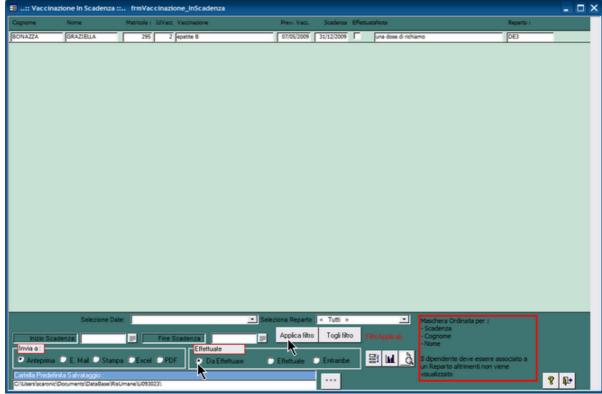


vedi Controlli_ad_ogni_avvio

All'apertura della Maschera vengono visualizzati i record secondo l'Opzione [Effettuate] = Entrambe



Normalmente la ricerca si orienta su DA EFFETTUARE selezionate l'opzione DA EFFETTUARE

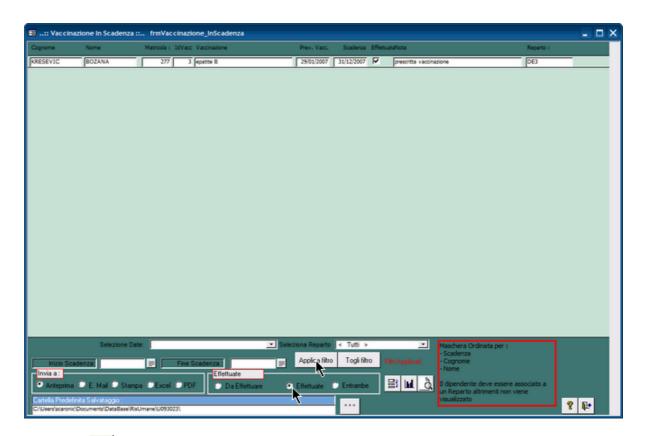


Se voglio limitare la ricerca a un periodo definito posso utilizzare la Casella combinata Selezione Date preimposta i campi INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA :

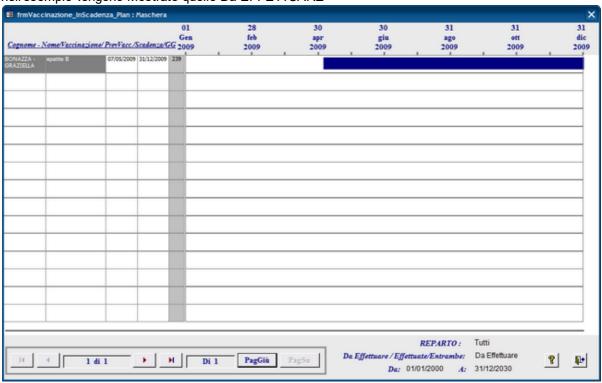
Per periodi particolari si possono utilizzare i Filtri INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA :

Il filtro date viene applicato al CAMPO SCADENZA

Selezionando l'Opzione EFFETTUATA la maschera viene aggiornata mostrando sole le Programmazioni già Concluse



Il Pulsante apre una Maschera che mostra in modo Grafico (Planning) la programmazione filtrata dai campi INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA, Effettuate, Reparto La scala dei tempi parte da Min [Data Prev. Vaccinazione] e termina con Max [Data Scadenza] La Maschera è Ordinata: Fine [Scadenza]; Cognome, Nome nell'esempio vengono Mostrate quelle Da EFFETTUARE



il Pulsante apre il report filtrato dai campi INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA , EFFETTUATE





Per Registrare le Vaccinazioni e le prossime scadenze vai a

Nota se non vengono compilati i Filtri {Inizio Scadenza} e { Fine Scadenza } il programma assegna al campo {Inizio Scadenza} = 01/01/2000 e { Fine Scadenza } = 31/12/2030

Pannello Comandi Principale Invia a

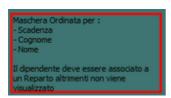
Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:32:42

4.8 Visita Medica In Scadenza

Pannello Comandi Principale >Visita Medica in Scadenza

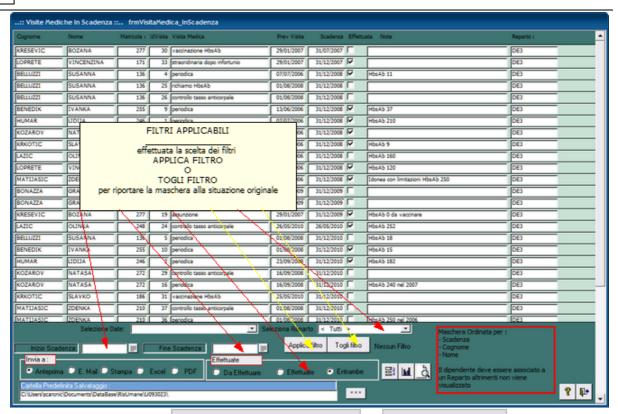
Permette il controllo Delle Scadenze delle Visite Mediche

NOTA : La Maschera visualizza i record secondo l'ordinamento seguente il dipendente deve essere associato a un Reparto



vedi Controlli_ad_ogni_avvio

All'apertura della Maschera vengono visualizzati i record secondo l'Opzione [Effettuate] = Entrambe



Per il significato dei campi

Prev. Visita - Scadenza - Effettuata e

Scheda Visita Medica
e

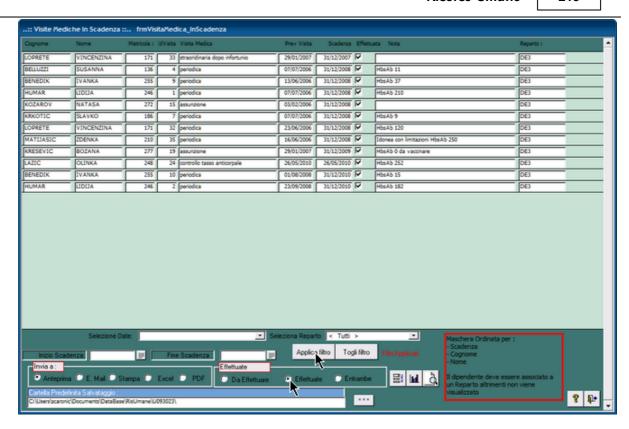


Se voglio limitare la ricerca a un periodo definito posso utilizzare la Casella combinata Selezione Date preimposta i campi INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA :

Per periodi particolari si possono utilizzare i Filtri INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA :

Il filtro date viene applicato al CAMPO SCADENZA non al Campo Prev. Visita

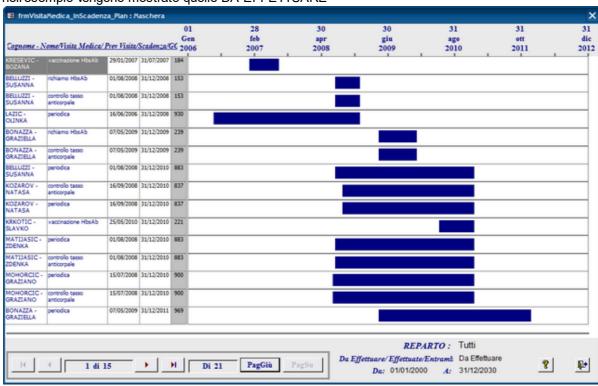
Selezionando l'Opzione EFFETTUATA la maschera viene aggiornata mostrando sole le Programmazioni già concluse



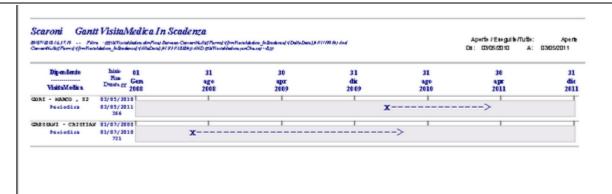
Il Pulsante apre una Maschera che mostra in modo Grafico (Planning) la programmazione

filtrata dai campi INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA, EFFETTUATE, Reparto La scala dei tempi parte da Min [Prev Visita] e termina con Max [Scadenza] La Maschera è Ordinata: Scadenza; Cognome, Nome

nell'esempio vengono mostrate quelle DA EFFETTUARE



il Pulsante apre il report filtrato dai campi INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA , EFFETTUATA





Per Registrare le Visite Mediche e le prossime scadenze vai a

Scheda Visita Medica

Nota se non vengono compilati i Filtri {Inizio Scadenza} e { Fine Scadenza } il programma assegna al campo {Inizio Scadenza} = 01/01/2000 e { Fine Scadenza } = 31/12/2030

Pannello Comandi Principale Invia a

Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:32:14

4.9 Pannello Configurazione Utilità

Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione Utilità



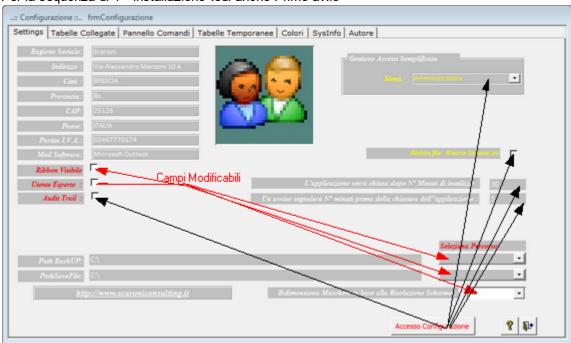
Configurazione
Messaggio email predefinito
Stampante Predefinita
Controlli Iniziali
Logln & LogOut Utenti
Audit_Trail
Logi Forms & Reports
Amministrazione Database
Report Errori

Pannello Comandi Principale

4.9.1 Configurazione

Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione Utilità > Configurazione

Per la sequenza di 1 ° installazione vedi anche Primo awio



Campi NON modificabili:

Ragione Sociale : (sola lettura) INTESTATO ALLA LICENZA (versioni Professional e Standard) viene utilizzato nella intestazione delle stampe

I campi (da Indirizzo a P.IVA : (sola lettura) INTESTATO ALLA LICENZA (versioni Professional e Standard)

Il campo Mail Software : (sola lettura) Viene utilizzato per segnalare errori del programma all'autore; il programma mostra il client di posta utilizzato dall'utente. se dovete trovare il campo vuoto leggete Invio tramite email non funziona

Campi della maschera modificabili :

il Campo Ribbon Visibile = utile solo per chi utilizza Microsoft Access => 2007 permette di visualizzare i Ribbon o meno è sconsigliata la visualizzazione del Ribbon in caso di monitor 1024x 768 (alcune maschere superano l'ampiezza della visualizzazione). Per le versioni Full del programma è utile la visualizzazione del Ribbon in caso di Programmazione.

Utente Esperto Per default è impostato a NO .Il flag abilita l'utente a definirsi <ESPERTO> le funzionalità del programma non cambiano , se l'utente è contrassegnato come Esperto vengono saltati molti messaggi di awertimento , in caso di modifiche e cancellazioni e suggerimenti sul modo di operare.

Ridimensiona Maschera in base alla Risoluzione dello Schermo

Premessa : Le Maschere (Form) sono state progettate tenendo conto delle dimensioni di uno schermo con risoluzione attiva di 1024x768 (formato 4:3) Dimensione Caratteri NORMAL

NOTA BENE : L'utilizzo di <Impostazioni avanzate aspetto> di Windows con dimensioni personalizzate può provocare problemi di visibilità ; l'utilizzo di schermi con risoluzione inferiore è sconsigliato .

Sono previste 3 opzioni:

No = Nessun Ridimensionamento (opzione di default)

Automatico = se la Risoluzione dello schermo attivo è. > 1024x768 le maschere vengono ridimensionate secondo un fattore proporzionale al rapporto delle risoluzioni . Tale rapporto è fisso per

tutte le maschere.

Continuo = il ridimensionamento awiene stirando l'angolo in basso a dx della Maschera, si può operare ingrandendo o diminuendo le dimensioni della maschera . E' cura dell'utente ricercare una situazione di corretta visibilità. Alla chiusura della maschera la posizione e la dimensione viene salvata . Alla successiva riapertura , la maschera si presenta come lasciata l'ultima volta .

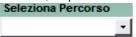
La scelta di una delle tre opzioni è lasciata all'utente , anche se di default è impostata a NO . CONTROINDICAZIONI : VEDI : Dimensionamento Maschere Controindicazioni

Seleziona Percorso

PERCORSI PER L'UTENTE CORRENTE : salvati nel Programma sul PC dell'utente Questa operazione va ripetuta su tutte le Postazioni in cui si vuole installare il programma

 PathSaveFlle :in questo campo è memorizzabile il percorso di default in cui vengono memorizzati i report esportati in Excel o salvati in PDF . Se lasciato vuoto il percorso è quello in cui risiede il corrente database utilizzando la casella è possibile indicare uno a piacimento dell'utente . PathSaveFile

Indica in quale cartella verrà salvato il file di esportazione dati in Excel o il file in formato PDF Se nella maschera di configurazione non è stato indicato un percorso , apparirà il percorso del database corrente; è possibile indicare uno diverso utilizzando le scelte messe a disposizione in



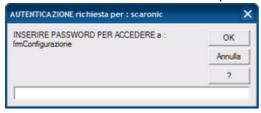
 PathBackUp: Percorso dei file di BACK UP Se nella maschera di configurazione non è stato indicato un percorso, è possibile indicare un percorso utilizzando le scelte messe a disposizione in Seleziona Percorso

Indica in quale cartella verrà salvato il file di esportazione dati in Excel o il report in PDF Indica in quale cartella verrà salvato il file di BackUp delle Tabelle

Campi della maschera modificabili agli utenti Autorizzati:

Accesso Configurazione

Il pulsante attiva tramite Password comunicata dall'Autore ai licenziatari delle versioni PROFESSIONAL e STANDARD le opzioni :



Fornisce accesso a:

. ☐ Gestione accessi semplificata

Questa operazione va ripetuta su tutte le Postazioni in cui si vuole installare il programma Non Richiede password di accesso al database, abilità - disabilita le voci del Pannello Comandi Il campo Menù identifica se l'utente ha accesso completo ai comandi del Pannello Comandi (e pannelli collegati) o a un accesso ridotto

Sono disponibili i seguenti Menù

- Base
- Utilizzatore
- Esperto
- Amministratore

I menù forniscono (attraverso il pannello comandi) l'accesso alle maschere e quindi alle funzionalità del programma .

Livello	Consente	COLORE	Preferences

Utilizzatore			
BASE	consente solo alcune stampe	BIANCO	0
UTILIZZATORE	consente le normali registrazioni , tipiche di un operatore di manutenzione e le stampe che gli servono per operare	GIALLO	1
	amplia le registrazioni e le stampe possibili è inoltre possibile accedere alla modifica di alcuni archivi	BLU	2
AMMINISTRATOR E	ha il completo controllo di tutte le funzioni del Database, in particolare può variare Configurazione, definire i livelli dei menu degli UTENTI, variare gli archivi, variare gli indicatori di costo	ROSSO	3
non attribuito	voce non utilizzata		4

La singola voce che appare nel Pannello Comandi Principale e nei pannelli a cascata è associata ad un <u>livello di utilizzatore Tramite il campo PREFERENCES</u> della tabella Switchboard Items

NOTA PER AMMINISTRATORI ESPERTI DI MS ACCESS

L' AUTORE ha preconfigurato queste associazioni secondo un criterio personale . Qualora si voglia modificare questa configurazione è possibile effettuare solo sulla postazione dell'utente la variazione accedendo alla tabella **Switchboard Items** e variando il solo campo Preferences .

Abilita File Risumane.ini

questa funzionalità è per Amministratori .

Il programma memorizza localmente Front End alcune configurazioni dell'utente .

In caso di aggiornamento del programma bisogna ripristinare localmente le configurazioni dell'utente dopo aver installato l'aggiornamento.

Questa funzionalità se attivata : fa si che prima venga letto il file Risumane.ini anziché la tabella interna di configurazione , quindi viene aggiornata la tabella interna di configurazione ai valori di Risumane.ini

Quando utilizzare questa funzionalità :

quando ci sono molti utenti , si vuole evitare un'installazione locale sul client dell'utente e conseguente configurazione da Pannello Comandi Principale> Pannello Configurazione & Utilità > Configurazione.

alla prima attivazione sul client dell'utente : crea il File <Risumane.ini> (file di testo) che riporta la configurazione nella cartella dove è installato il Programma RisUmane xxverNN.

In caso di aggiornamento del Programma , l'Amministratore dopo averlo installato sul suo PC . Può copiare il file Risumane xxverNN nella stessa cartella dell'utente.

Il programma leggerà il File Risumane.ini e aggiornerà la Tabella interna di configurazione.

In caso che l'utente vari la configurazione, questa verrà aggiornata anche nel file Risumane.ini.

In caso venga cancellato il file Risumane.ini , questo verrà ricreato al primo awio del Programma , e nulla andrà perso.

Togliendo il segno di spunta da <Abilita file Risumane.ini> il Programma legge solo la configurazione interna, se esiste un file Risumane.ini viene ignorato

Controindicazione : il file Risumane.ini è un file di testo , visibile dall'utente e quindi modificabile.

L'applicazione verrà chiusa dopo N° minuti di inutilizzo

Per evitare che l'utente , lasci aperto il database su uno specifico record, bloccando la possibilità ad altri utenti di effettuare modifiche .

Il programma effettua la disconnessione utilizzando i campi

Un awiso segnalerà N° Minuti prima della chiusura dell'applicazione

Si consiglia di lasciare le opzioni predefinite vedi Amministrazione DATABASE

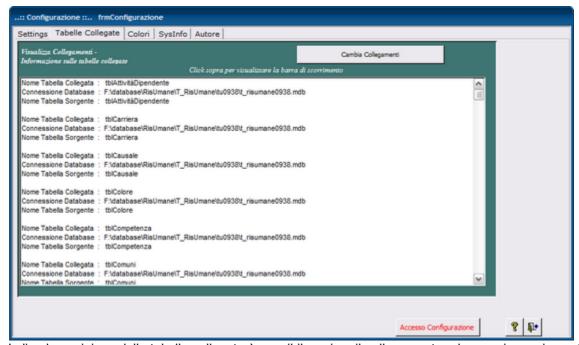
■ Audit_Trail (solo versione PROFESSIONAL)

Se spuntato permette il LOG sulle modifiche effettuate sulle maschere ove previsto da Audit_Trail è possibiile visionare le modifiche effettuate

Pannello_Configurazione Utilità

4.9.1.1 Tabelle Collegate

Tabelle Collegate attivabile da Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione Utilità > Configurazione



Indica la posizione delle tabelle collegate è possibile variare il collegamento ad esempio se si sposta il file contenente le TABELLE dal computer locale su un server.

Attenzione per configurazioni in rete!

Se volete cambiare la posizione del database contenente le TABELLE , ricordatevi di effettuare una operazione di MUOVI e non di COPIA . (prima di questa operazione accertatevi che nessun utente sia collegato alle Tabelle (Back END)ciò è possibile controllando che nella stessa cartella dove risiede il file Tabelle (Back END) non sia presente anche un file con lo stesso come ma con l'estensione LDB)

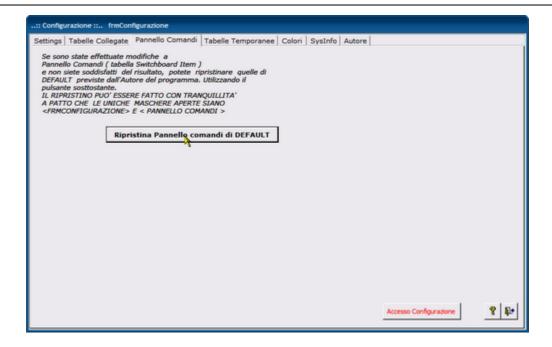
Dopo questa operazione il Programma (FRONT END) chiederà per tutti gli utenti al primo awio di ricercare le Tabelle collegate.

Torna a Configurazione

4.9.1.2 Pannello Comandi Default

Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione Utilità > Configurazione

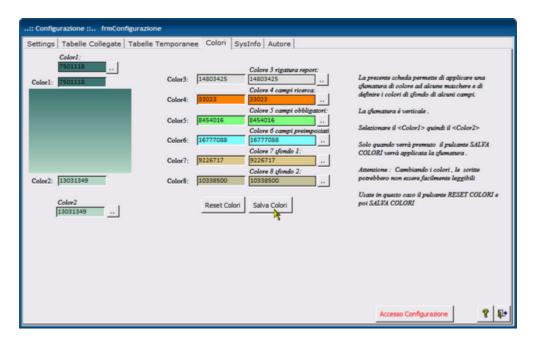
serve per ripristinare lo schema dei pulsanti del Pannello Comandi previsto dall'autore.



Torna a Configurazione

4.9.1.3 Colori

Colori attivabile da Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione Utilità > Configurazione



Alcune maschere hanno il colore di sfondo che può essere sfumato .

La sfumatura applicata è sempre verticale .

In questa maschera è possibile selezionare il colore applicato in alto e quello in basso fare attenzione che il testo interno alla maschera potrebbe diventare scarsamente leggibile

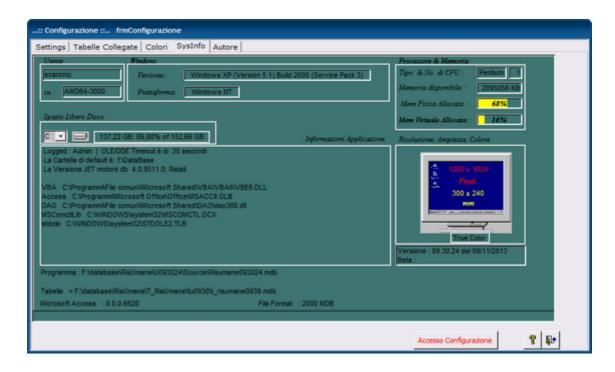
E' bene che entrambe le caselle di testo siano sufficientemente leggibili .

Il pulsante RESET riporta la scelta ai colori originali

Torna a Configurazione

4.9.1.4 SysInfo

Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione Utilità > Configurazione



Simile alla Maschera di Awio Licenza , riepiloga i dati relativi alla versione del programma , versione di Access e di Windows.

Torna a Configurazione

4.9.1.5 Autore

Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione Utilità > Configurazione



Torna a Configurazione

Risorse Umane Versione : Access 2000 Major : 30.40 Minor : 4

mercoledì 18 maggio 2022 © 2022 Carlo Scaroni carlo.scaroni@gmail.com w w w .scaroniconsulting.it

4.9.1.6 RisUmane.ini

Settare le principali opzioni del programma

è un file che viene creato da Configurazione a cui si rimanda per dettagli di attivazione Molto utile in ambiente di rete per standardizzare agli utenti la stessa configurazione. Utile anche se il programma viene usato solo in locale, in caso di aggiornamento del programma, conserva il SETTING.

Per i meno esperti si consiglia di agire da Configurazione , le modifiche verranno registrate in <RisUmane.ini>

IN CASO DI PROBLEMI consultare Autore

Contenuto del file RisUmane.ini

```
[General]
Program=RisUmane
                                     NON VARIARE
Autor= © ing. Carlo Scaroni
                                           NON VARIARE
Mail=carlo.scaroni@gmail.com
                                           NON VARIARE
[IdSettings]
                                           NON VARIARE
                                           NON VARIARE
IdSettings=1
                                           NON VARIARE
[ProgramFile]
DbName=F:\database\RisUmane\U093026\Source \RisUmane093026.mdb
PERCORSO DEL PROGRAMMA INSTALLATO SUL PC {F:\database\RisUmane
\U093026\Source \} è un percorso di esempio (SE TUTTI PC
UTILIZZANO LO STESSO PERCORSO PUOI LASCIARLO ALTRIMENTI BISOGNA
ADATTARE IL PERCORSO per ogni UTENTE
DbBackEnd=t RisUmane0940.mdb
                                           NON VARIARE
PathDbBackEnd=F:\database\RisUmane\T RisUmane\tu0940\ {è un
percorso esempio F:\database\RisUmane\T RisUmane\tu0940\}E' IL
PERCORSO DEL SERVER DI RETE DOVE RISIEDONO LE TABELLE
t RisUmane0940.mdb {in configurazione di rete deve essere uguale
per tutti gli utenti}
LinkDbBackEnd=F:\database\RisUmane\T RisUmane\tu0940
\t RisUmane0940.mdb {\(\hat{e}\) un percorso esempio F:\\database\RisUmane
\T RisUmane\tu0940\}E' IL PERCORSO DEL SERVER DI RETE DOVE
RISIEDONO LE TABELLE t RisUmane0940.mdb
[Settings]
PathSaveFile=C:\Users\scaronic\Desktop\
                                          INDICA DOVE VERRANNO
SALVATI I FILE DI EXCEL - pdf generati dal programma una
soluzione per non adattarlo per ogni utente è indicare per tutti
gli utenti un percorso comune LOCALE
PathBackUp=C:\Scaroni Consulting\Tabelle RisUmane\
                                                     per utenze
non in rete NON HA RILEVANZA
i sequenti COLOR X è consigliato variarli da Colori
Color1=7501118
                                     NON VARIARE
Color2=13031349
                                     NON VARIARE
Color3=14803425
                                     NON VARIARE
Color4=33023
                                     NON VARIARE
Color5=8454016
                                     NON VARIARE
Color6=16777088
                                     NON VARIARE
Color7=9226717
                                     NON VARIARE
Color8=10338500
                                     NON VARIARE
intMinutesUntilShutDown=30
                                     evita che un utente in
```

particolari condizioni impedisca di scrivere su un determinato

record dopo 30 minuti chiude il programma intMinutesWarningAppears=5 NON VARIARE ysnRibbon=Falso NON VARIARE NON VARIARE se l'utente è Expert=Falso esperto = VERO Level=Amministratore NON VARIARE Audit Trail=Vero NON VARIARE se non si vuole tenere traccia delle modifiche effettuate dall'utente = FALSO ysnFileINI=Vero NON VARIARE NON VARIARE Ridimensiona=No PathArchivio=C:\Scaroni Consulting\Tabelle RisUmane\Archivio dovrebbe essere per tutti PathArchivio=\\SRV-FS\Dati\Problem Solving\Tabelle RisUmane\Archivio\ o qualcosa di simile DEVE ESSERE UN PERCORSO ASSOLUTO come quello indicato, non usare percorsi di dischi mappati ad esempio PathArchivio=N:\Dati\Problem Solving\Tabelle RisUmane\Archivio\ in vecchie versioni PathArchivio= non esisteva , se non ci fosse bisogna inserirlo [LastChange] LastDate=06/01/2021 17:28:44 NON VARIARE anche se il contenuto è diverso CurrentUser=scaronic NON VARIARE anche se il contenuto è diverso ComputerName=AMD64-3000 NON VARIARE anche se il contenuto è diverso

4.9.2 Messaggio email predefinito

Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione Utilità > Messaggio Email Predefinito

Cosa Serve: Preimpostare Destinatari, Oggetto e Contenuto del messaggio email che ha come allegato un report.



questa Maschera preimposta i campi tipici di un messaggio di posta elettronica (per i Report per cui è prevista l'opzione di invio tramite Email, vedi campo <Note di Spiegazione> che indica eventuali esclusioni - limitazioni),

serve per ridurre i tempi di compilazione del messaggio di posta elettronica

Ad ogni record è associato un report (e la relativa maschera da cui viene lanciato).

L'utente può pre definire i destinatari (<A:> ; <Cc>; <Ccn>) e un testo del messaggio . In modo da evitare di ridigitare il contenuto ogni volta che invia un messaggio.

L'opzione Modifica l'Email prima dell'invio è predefinita a SI', ciò, permette di modificare comunque il contenuto del messaggio prima dell'invio.

Se non spuntato indica che il messaggio verrà inviato automaticamente (senza possibilità di controllo del contenuto o di aggiunta o modifica prima dell'invio)

I destinatari (<A:> ; <Cc>; <Ccn>) vanno indicati nel consueto modo nome@dominio.xx vanno separati da ; (punto e virgola)

Oggetto : Preimpostato a Trasmissione Report (none del report) del : (qui viene inserita la data odierna)

Testo del Messaggio: Si consiglia di variare a vostro piacimento, per indicare il contesto adatto alle vostre esigenze

Le note di spiegazione sono appunti esplicativi che non compariranno nel messaggio di posta elettronica. indicano eventuali esclusioni - limitazioni non modificate questo campo

Al momento i client di posta elettronica supportati sono : Microsoft Outlook; Outlook Express; Lotus Notes.

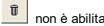
Quanto indicato verrà utilizzato solo dai pulsanti delle maschere che prevedono l'invio del messaggio di posta elettronica

Spiegazioni sul Funzionamento

Ad ogni report per cui l'autore ha previsto la possibilità di invio tramite email è associato un numero ldMessage .

Le routine visualbasic che lanciano il report sono collegate all' IdMessage .

Questa associazione non va variata né eliminata pertanto il pulsante



Solo i possessori di licenza (MDB) potranno e solo via codice VB variare questa protezione.

Field Sel = Indica se per il report è possibile richiamare la maschera selezionare i Campi da stampare, [La condizione è che il report si basi su una tabella , o su una query che non contenga criteri , raggruppamenti , inoltre il report non deve avere raggruppamenti] Modificabile solo dall'autore in base in base ai test di funzionamento.

Torna a Configurazione

4.9.3 Stampante Predefinita

Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione Utilità > Stampante Predefinita

Cosa Serve: Tramite questa utility è possibile definire la stampante predefinita.

Premessa:

Access associa ad ogni report una stampante e memorizza all'interno del Database (Front-end) i riferimenti

Al primo awio del presente database , i report sono associati alla stampante che io utilizzo come test. L'utente utilizza senz'altro un'altra stampante , per evitare che ad ogni stampa debba "settare" (File>Imposta pagina>)

premendo <Stampante> può selezionare una stampante diversa tra quelle installate sul suo computer Tale impostazione deve essere effettuata per tutti i report, una volta effettuata viene memorizzata nel database.

Per evitare questa procedura che risulta lunga e origine di possibili errori , viene in soccorso questa

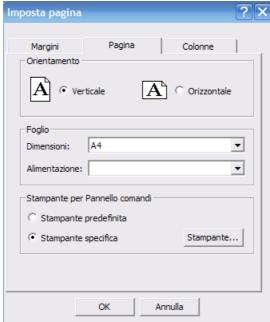
utility che definisca per tutti i report la stampante predefinita.

Gli utenti in rete ad esempio possono definire una stampante locale come predefinita, o viceversa. In occasione di un cambio stampante, risulta immediato effettuare l'operazione di settaggio, semplicemente ultilizzando questa procedura automatizzata

Gli utenti in rete ad esempio possono definire una stampante locale come predefinita Premessa: Access associa ad ogni report una stampante e memorizza all'interno del Database (Frontend) i riferimenti.

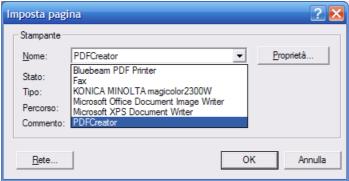
Al primo awio del presente database, i report sono associati alla stampante che io utilizzo come test. L'utente utilizza senz'altro un'altra stampante , per evitare che ad ogni stampa debba





premendo <Stampante>

può selezionare una stampante diversa tra quelle installate sul suo computer



Tale impostazione deve essere effettuata per tutti i report, una volta effettuata viene memorizzata nel database.

Per evitare questa procedura che risulta lunga e origine di possibili errori, viene in soccorso questa utility che definisca per tutti i report la stampante predefinita.

Gli utenti in rete ad esempio possono definire una stampante locale come predefinita, o viceversa. In occasione di un cambio stampante, risulta immediato effettuare l'operazione di settaggio, semplicemente ultilizzando questa procedura automatizzata



In altre condizioni è da provare a volte non sortisce nessun risultato.

Gli utenti in rete ad esempio possono definire una stampante locale come predefinita, o viceversa. In occasione di un cambio stampante , risulta immediato effettuare l'operazione di settaggio , semplicemente ultilizzando questa procedura automatizzata

Torna a Configurazione

4.9.4 Controlli Iniziali

Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione Utilità > Controlli Iniziali

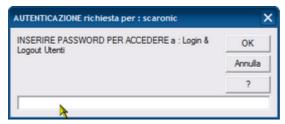
Ad ogni awio del programma vengono eseguiti i seguenti controlli questo pulsante permette di eseguirli nuovamente anche a programma awiato vedi Controlli_ad_ogni_awio

Torna a Configurazione

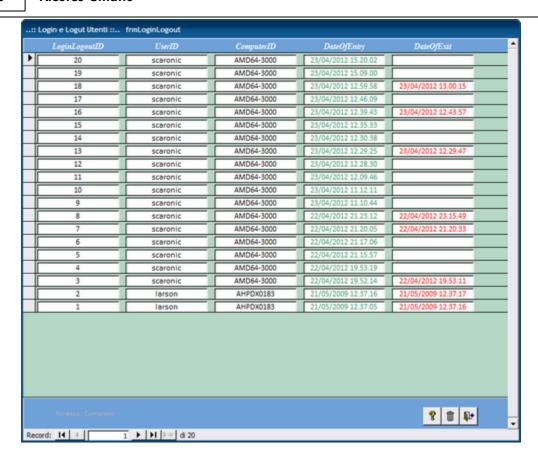
4.9.5 LogIn & LogOut Utenti

Pannello Comandi Principale> > Pannello Configurazione e Utilità > Login e Log Out Utenti Funzione disponibile solo nella versione Professional

SCOPO: controllare gli accessi ad Database. (ad uso dell' amministratore)



La Password viene comunicata dall' Autore al cliente delle versioni a pagamento.



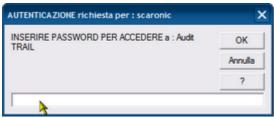
in questa maschera oltre alla visualizzazione è ammessa la sola Cancellazione dei records indipendentemente dai Permessi assegnati

Torna a Configurazione

4.9.6 Audit_Trail

Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione e Utilità > Audit_Trail Funzione disponibile solo nella versione Professional

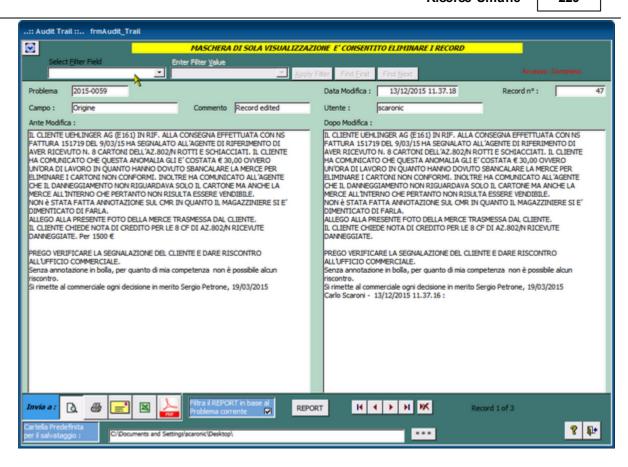
SCOPO: controllare le variazioni al Database. (ad uso dell' amministratore)



La Password viene comunicata dall' Autore al cliente delle versioni a pagamento.

Procediamo con un esempio :

(l'esempio riportato si riferisce al Programma Problem Solving , il funzionamento è del tutto simile) Scopo ripristinare una modifica effettuata



Ricerchiamo il Problema in Select Filter Field



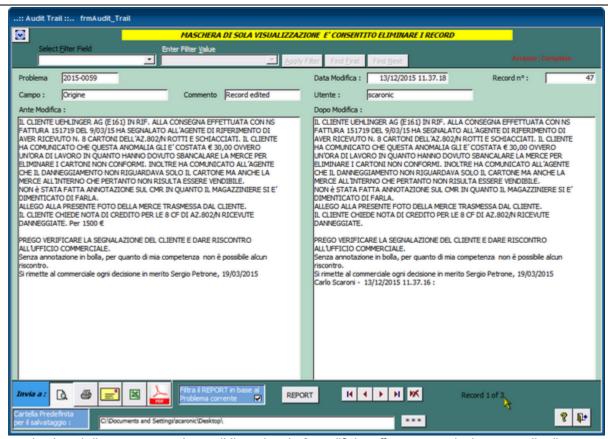
ad esempio il Problema 2015-0059



Applichiamo il Filtro



e notiamo che ci sono 2 modifiche effettuate



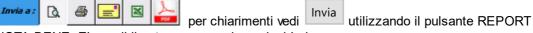
con i pulsanti di spostamento è possibile vedere le 2 modifiche effettuate e selezionare quella di interesse

(nel caso dovessi ripristinare un testo o parte di esso posso selezionare il testo e copiarlo negli appunti e poi aprendo PROBLEMI incollarlo.)



La Maschera consente la sola ELIMINAZIONE del record corrente , non è possibile effettuare modifiche .

Il report è condizionato dalle scelte effettuate in:



NOTA BENE :E' possibile stampare con le opzioni Invia

Torna a Configurazione

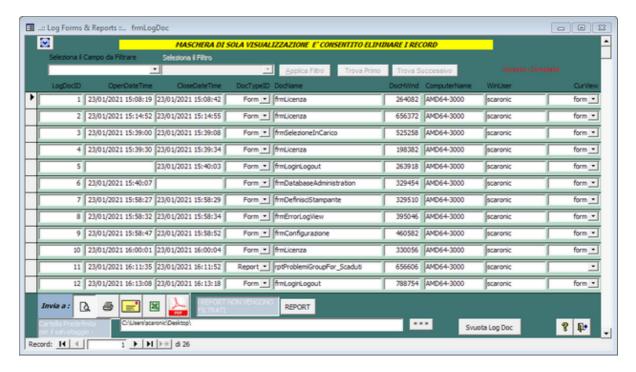
4.9.7 Log Forms & Reports

Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione e Utilità > Log Forms & Reports Funzione disponibile solo nella versione Professional

SCOPO : controllare gli accessi alle maschere e reports (ad uso dell' amministratore)



La Password viene comunicata dall' Autore al cliente delle versioni a pagamento.



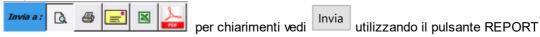
Registra per ogni maschera o reports l'apertura e la chiusura , il PC , l'Utente .

Può essere utile per diagnosticare eventuali problematiche di accesso contemporaneo da parte di vari utenti, chiusure anomale, inoltre, per verificare se alcune parti del programma vengono poco utilizzate. Mentre è possibile filtrare i campi della maschera i report non sono filtrabili.

E' possibile eliminare singolarmente le varie righe , evidenziando il record e premendo <CANC> , per svuotare completamente tutti i record

La Maschera consente la sola ELIMINAZIONE del record corrente , non è possibile effettuare modifiche .

Il report è condizionato dalle scelte effettuate in:



NOTA BENE :E' possibile stampare con le opzioni Invia

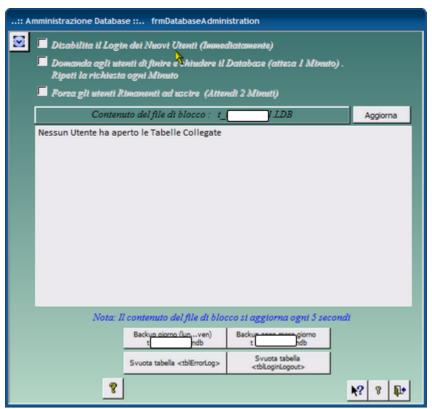
Torna a Configurazione

Ultimo Aggiornamento 27/01/2021 23:36:26

4.9.8 Amministrazione Database

Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione Utilità > Amministrazione Database

Per utilizzo del database in multiutenza



Questa maschera permette di Mostrare gli utenti al momento collegati alle Tabelle collegate e gestire il loro scollegamento in caso di necessità di manutenzione sul database o sul sistema.

Nella versione FreeWare è possibile solo visualizzare gli utenti collegati (non è possibile gestire messaggi agli utenti e il loro scollegamento)

Premendo il pulsante si passa alla possibilità di gestione FrmPWDaccessoAdministration ora è possibile effettuare le modifiche

Introduzione :

Aprendo da una qualsiasi Utente il Programma , Access genera un file con lo stesso Nome ed estensione (.LDB)

Esso tra l'altro contiene le informazioni degli utenti che attualmente stanno condividendo il database e le politiche di modifica dei record.

Il database delle tabelle collegate genera un file LDB quando dal Programma viene aperta una maschera che legge dei dati contenuti nelle tabelle (non tutte le maschere leggono dei dati).

Quando una tabella collegata è aperta da almeno un Un utente tramite una Maschera , si genera un file del tipo t_nomeprogramma.ldb , se altri utenti contemporaneamente accedono ad una qualsiasi tabella il file t_nomeprogramma.ldb registra da quali utenti è condiviso.

Quando gli utenti "lasciano" le maschere che accedono alle tabelle il t_nomeprogramma.ldb perde le loro tracce.

Funzionamento :

Questa Maschera sfrutta le possibilità sopra descritte.

In particolare "Legge" il contenuto di "t_nomeprogramma.ldb" e lo visualizza nella finestra Quando forza gli utenti ad uscire dal database . Si libera il DB delle Tabelle collegate (Back End).



Viene impedito a nuovi utenti di entrare nel Database

Tutti gli utenti devono uscire prima che il file di Blocco possa essere eliminato (.ldb).

(Non possono rimanere aperte Maschere nella sessione).

il programma presenta un messaggio all'utente che lo invia ad uscire dal database e ripete la richiesta fino ad esecuzione

Quando tutti gli utenti sono usciti dal database il contenuto del File di Blocco mostrerà : "Nessun Utente Collegato"

Gli utenti collegati sono visibili nel campo Contenuto del file di blocco , è quindi possibile informarli telefonicamente se non prowedono all'uscita dal programma

In caso che non si abbia nessuna risposta positiva è possibile effettuare la disconnessione forzando l'uscita degli utenti utilizzando l'opzione



esiste il rischio che le modifiche in corso da parte degli utenti sul record corrente vadano perse Appena tutti gli utenti sono usciti dal database Lei può cominciare compiti di amministrazione. Tenga questa Maschera aperta fino a ché Lei ha completato i Suoi compiti di amministrazione.

Altrimenti è possibile che i Suoi utenti possano riaprire di nuovo il database

CHIUSURA APPLICAZIONE:

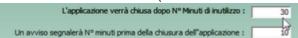
Molti utenti hanno il vizio di aprire l'applicazione e di mantenerla aperta per tempo illimitato , addirittura per più giorni. Questo comportamento può avere riflessi negativi anche gravi.

Le casistiche sono varie , non mi addentrerò nella spiegazione delle situazioni e degli effetti.

Al fine di evitare queste situazioni si consiglia quanto segue:

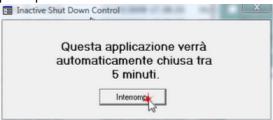
- non lasciare aperte le maschere se non utilizzate (ad eccezione di Pannello Comandi ecc..)
- chiudere l'applicazione nelle pause e a fine giornata .

In ogni caso il programma prevede di chiudere l'applicazione dopo N° minuti di inattività . Il programma considera inattività il mancato spostamento del FOCUS, che awiene quando si preme un tasto o si effettua un click del mouse (owiamente all'interno di questo programma)



per impostazione iniziale L'applicazione verrà chiusa dopo 30 minuti di inutilizzo, può essere variata ad esempio portandola a 60 minuti

per impostazione iniziale Si riceverà un awiso del tipo di quello qui sotto



che ci informa che tra N° minuti impostabili nella seconda casella della figura precedente , l'applicazione verrà chiusa .

Cliccando su INTERROMPI viene azzerato il contatore che riparte da quello preimpostato (nel nostro caso 30 minuti)

■ Pulsanti

Aggiorna:

• Forza l'aggiornamento del File di Blocco

Backup Data file Tabelle Collegate:

- Riduce le dimensioni del File delle tabelle collegate ; crea una copia del file (nome file copia annomesegiorno.mdb)
- Ogni volta che si effettua l'operazione di backup i nuovi file sostituiscono quelli precedenti con lo stesso nome della Data
- Il percorso di salvataggio è quello indicato in Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione e Utilità > Configurazione > Path & Files > Path BackUp" se in tale campo non è indicato nulla il percorso predefinito è la stessa locazione del file delle tabelle collegate.

Backup Giorno file Tabelle Collegate:

- Riduce le dimensioni del File delle tabelle collegate crea una copia del file (nome file_copia_Lunedì. mdb)
- Se l'installazione delle Tabelle è su Server dotato di procedura automatica di BACKUP , questa procedura è da considerarsi ridondante

- Questa operazione va eseguita giornalmente, preferibilmente a fine giornata di lavoro.
- Crea una nuova copia del file di Back End il vecchio file viene rinominato aggiungendo al nome originale_copia_ giorno
- Ogni volta che si effettua l'operazione di backup i nuovi file sostituiscono quelli precedenti con lo stesso nome del giorno.
- Il percorso di salvataggio è quello indicato in Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione e Utilità > Configurazione > Path & Files > Path BackUp" se in tale campo non è indicato nulla il percorso predefinito è la stessa locazione del file delle tabelle collegate.

Torna a Configurazione

4.9.8.1 frmPWDaccessoAdministration

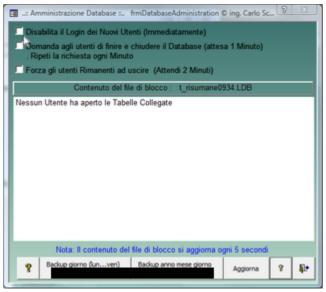
Maschera di introduzione Password da parte dell'amministratore per utilizzare la maschera frmDataBaseAdministration



inserire la password comunicata dall'Autore



se la Password è corretta



sono abilitate le caselle di spunta

è quindi possibile per l'amministratore scegliere

- 1 la prima opzione impedisce a nuovi utenti ad entrare nel Database
- 2- il programma apre una finestra a video degli utenti collegati (visibili nella finestra) invitandoli ad uscire dall'applicazione

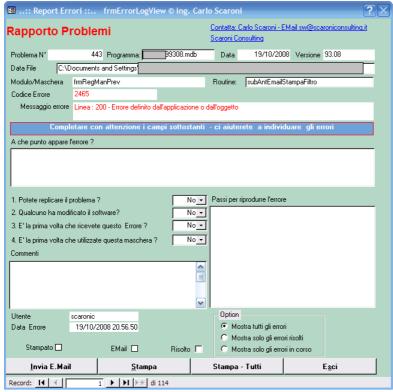
l'amministratore può controllare a video quando tutti gli utenti sono usciti

3- L'amministratore atteso un certo tempo può attivare anche questa opzione che forza la chiusura dell'applicazione agli utenti

NOTA BENE: Per la versione FREEWARE non viene comunicata la Password

4.9.9 Report Errori

Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione Utilità > Report Errori



Visualizza gli errori intercettati

La voce di menu Configurazione Utilità > Report Errori> apre la maschera <frmErrorLogView> non è altro che lo storico dei Problemi che si sono riscontrati sulla rete . (a differenza di < frmErrorReport> che visualizza solo l'errore corrente.

Se non vi sono errori dovrebbe essere vuota , in caso contrario ha la possibilità di inserire chiarimenti . La maschera <frmErrorLogView> è nata fondamentalmente per utilizzo di Debug, ma poi ho pensato che possa essere utile anche per un amministratore che vuole controllare effettivamente quante volte si ripresenta un problema .

Torna a Configurazione

4.9.9.1 frmErrorReport

questa maschera permette di fornire un rapporto all'autore degli errori intercettati .

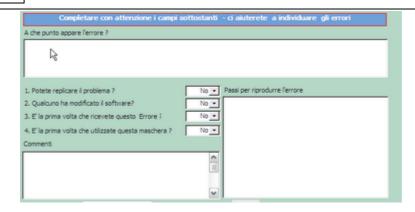
Si invita ad utilizzare il pulsante Email per fornire un rapporto del problema individuato .

Ho pensato di introdurre una routine di intercettazione degli errori , a dire il vero non intercetta tutti gli errori , ma solo quelli considerati come tali da Access e DAO.

Per farla breve il testo di descrizione dell'errore che apparirebbe a video viene intercettato, e scritto in una tabella <tblcrrorLog> residente sulla parte server (t_.....) (raccoglie tutti gli errori generati dai vari utenti) .

In modo automatico apre la maschera <frmErrorReport> e chiede di completare alcuni campi per chiarire in quale situazione si è presentato l'errore.

Poi l'utente ha la possibilità di stampare un report e/o di inviarmi una email che contiene i dati di <tblc>tblErrorLog>



compilare i campi nella figura soprastante :

- a che punto appare l'errore : indicare ad esempio volendo uscire dalla maschera premendo il pulsante di uscita, senza aver inserito nessun dato
- potete replicare il problema : Sì ripetendo la sequenza l'errore si ripresenta oppure NO è capitato una volta.
- qualcuno ha modificato il software : immettere Sì solo per chi ha versioni MDB o ACCDB e ha effettuato modifiche su maschere, report o moduli

Quando l'errore si ripresenta occasionalmente descrivete i : PASSI PER RIPRODURRE L'ERRORE in quale situazione si presenta l'errore

Gli errori si dividono in quattro categorie:

- 1. Errore segnalato da un messaggio a video : nota non tutti gli errori sono intercettabili dalla presente maschera alcuni sono solo visualizzabili a video: per la comunicazione all'autore è indispensabile effettuare un ALT+STAMP quindi aprire un editor di testo ad esempio Word ed eseguire l'azione INCOLLA, commentare la situazione e inviare il file all'autore
- 2. ERRORE NON BLOCCANTE: errore visualizzato nella presente maschera, utilizzando il pulsante Esci è possibile comunque proseguire senza anomalie, tale tipologia di errore è bene segnalarla all'autore costituisce una anomalia MINORE dovuta a un comportamento del programma non noto o a un comportamento dell'utilizzatore non conosciuto o previsto.
- 3. ERRORE BLOCCANTE: l'errore viene visualizzato nella presente maschera, il comando richiesto non svolge l'attività richiesta, costituisce una anomalia GRAVE (BUG del Programma) dovuta a un comportamento del programma non noto o a un comportamento dell'utilizzatore non conosciuto o previsto, tale tipologia di errore va segnalata all'autore, completando al meglio i campi della maschera.
- 4. BLOCCO del Programma: l'errore non viene visualizzato nella presente maschera, provoca l'uscita da Microsoft Access, o il blocco del sistema da cui è possibile uscire con la combinazione CTRL+ALT+ CANC, tale tipologia di errore va segnalata all'autore, solo dopo essersi accertati che la versione di Microsoft Access, sia aggiornata agli ultimi services pack, il Sistema operativo non denunci malfunzionamenti dovuti a Virus, Malware ecc.

Vi sarò grato se utilizzate questa maschera i vostri dati saranno tutelati personali sono tutelati dalla legge DLGS 196/2003 (privacy)

Torna a Configurazione

Capitolo

5 Faq & Bugs

Errore 2046

Limitare l'accesso alle Maschere e Reports

Compilazione Date Inizio Fine

Elenco dei lavoratori che non hanno fruito di un corso obbligatorio

Impossibile Aprire il File del Documento Allegato

Infortuni

Errore di Compilazione

Invio tramite email non funziona

Dimensionamento Maschere Controindicazioni

Pannello Comandi Principale | Iter Consigliato | Sommario | Come Iniziare

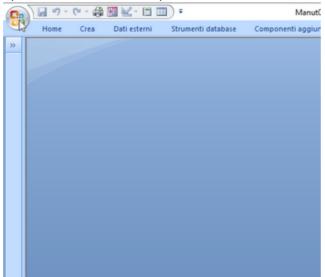
5.1 Errore 2046

Errore riscontrato solo su versioni di MSAccess 2007 o superiori.

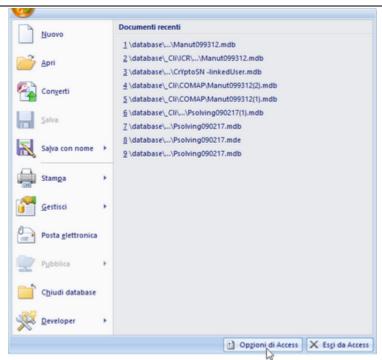


RISOLUZIONE

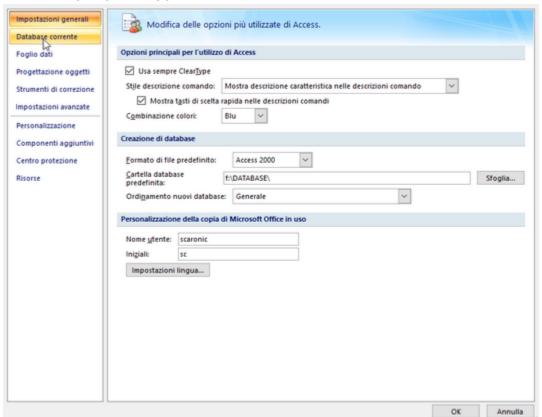
Aprire il Database tenendo premuto il tasto Freccia in alto (Maiusc) (Shift)



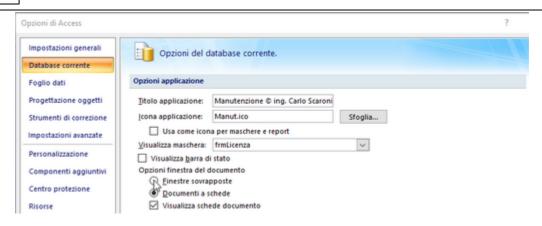
Premere sull'icona in alto a sx



Premere su OPZIONI DI ACCESS

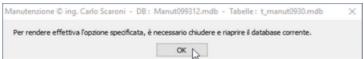


Premere Database Corrente



Premere Finestre Sovrapposte

Premere OK



Premere OK

Uscire da Microsoft Access

Riawiare normalmente il database tutto dovrebbe andare a posto.

5.2 Limitare l'accesso alle Maschere e Reports

Domanda

Il programma viene utilizzato da vari utenti , vorrei limitare l'accesso ad alcune Maschere e Reports , inoltre vorrei semplificare il Pannello comandi , che risulta zeppo di pulsanti che alcuni utenti non utilizzeranno mai , e potrebbero essere disorientati .

RISPOSTA

La sua richiesta è legittima, il programma prevede tre possibilità di gestione, in ordine di complessità crescente le elenco:

- Facile: Gestore Pannello Comandi, si tratta di sfruttare la modalità prevista da MsAccess, utilizzabile per eliminare pulsanti, quindi sfoltire il Pannello Comandi Principale e quelli in cascata. Tale operazione va effettuata sulla postazione dell'utente. In caso si voglia ripristinare la situazione originaria, reinstallate il programma.
- 2. Media: Configurazione > Gestione Accessi semplificata:, L'utente viene associato a un Livello, il livello abilita o disabilita i pulsanti del pannello comandi e quelli in cascata l'affollamento dei pulsanti rimane lo stesso anche se i pulsanti utilizzabili sono associati a colori che semplifica la ricerca dei pulsanti utilizzabili

Torna a: Faq & Bugs

5.3 Compilazione Date Inizio Fine

RICHIESTA:

- da frmRegistrazioneCorsi, quando si richiama il corso e poi lo si associa, le date di inizio e fine non vengono inserite, costringendo così ad aprire la frmProgrammaCorsi.

Risposta:

in frmProgrammaCorsi i campi <Programmato da > e <A> sono normalmente utilizzate per indicare un

periodo entro il quale si intenderà effettuare il corso . Raramente si sa esattamente in che date verrà effettuato realmente il corso . Per questo motivo non vengono trasportate in automatico le date. Torna a : Faq & Bugs

5.4 Elenco dei lavoratori che non hanno fruito di un corso obbligatorio

RICHIESTA:

Per permettere la fruizione da parte di tutti gli interessati delle attività formative spesso si devono organizzare più edizioni delle stesso corso.

Per varie cause alcuni interessati non si presentano all'edizione a loro destinata (malattie, turni programmati senza tenere conto delle attività formative programmate, imprevisti).

A volta quindi bisogna programmare anche delle edizioni di recupero.

Ciò vale soprattutto nelle strutture che, come la nostra (SETTORE SANITARIO), lavorano in turno a ciclo continuo.

Molto tempo deve in questi casi dedicare l'addetto alla formazione a definire l'elenco dei lavoratori che non hanno fruito di un corso obbligatorio.

Potrebbe essere utile per chiunque utilizzi il suo software che sia disponibile una funzione che agevoli tale attività.

Potrebbe essere organizzata semplicemente in questo modo:

fissato un corso fissata una mansione fissato un reparto

elenco di tutti i lavoratori che svolgono correntemente quella mansione che hanno partecipato al corso e

elenco di tutti i lavoratori che svolgono quella mansione e che appartengono a quel reparto che NON hanno partecipato al corso

RISPOSTA:

attualmente il programma prevede in fase di Programmazione del Corso un abbinamento generico Programma Corsi nel campo <Partecipanti> ai fruitori previsti del corso , non c'è un abbinamento nominativo . Tale impostazione , è basata su queste considerazioni :

- 1. in fase di programmazione può non essere noto l'elenco dei possibili partecipanti, tenendo conto delle date di disponibilità dei singoli
- 2. un elenco definito di partecipanti, complica l'inserimento.
- 3. In fase di esecuzione del corso, poi per i motivi indicati nella RICHIESTA, alcuni potrebbero non presentarsi, senza tener conto dei possibili dimissionari, o trasferiti ad altro reparto o mansione.

La RICHIESTA peraltro sembra essere limitata ai CORSI OBBLIGATORI, :

- 1. la distinzione tra corsi obbligatori e non attualmente non è gestita dal programma,
- 2. bisogna tenere presente che alcuni corsi "OBBLIGATORI" possono avere una scadenza e richiedano delle integrazioni o richiami successivi ,
- 3. il programma prevede la gestione dei corsi e delle "Patenti" (abilitazioni) termine non molto felice, ma di immediata comprensione. Presumo, pensando al suo settore, che la sua richiesta sia più rivolta alle "Patenti". La Patente si consegue attraverso un corso abilitante. La differenza tra corso e patente è che quest'ultima può avere scadenza e quindi rinnovo. La patente peraltro, attualmente non è collegata ad un corso, (se la patente è stata conseguita attraverso un corso, bisogna effettuare una doppia registrazione [Corso e Patente]. La patente non è collegata alla Mansione.

Possibili soluzioni : tenendo presente di mantenere la compatibilità con versioni precedenti delle Tabelle del programma.

1)Soluzione legata alle Patenti: per esercitare una determinata mansione, bisogna aver conseguito

una o più patenti e queste devono essere in corso di validità . Il legame quindi sarebbe ad una mansione sono legate N patenti (questo legame dovrebbe essere storicizzato in quanto nel corso dell'evoluzione alcune patenti andrebbero aggiunte e altre tolte alla Mansione. Output Report Mansione>Patenti collegate in corso di validità.

Il programma già ora permette il Collegamento Dipendente > Patente . Un report (da fare) potrebbe collegare Mansione > Patente > Dipendente ed evidenziare quali dipendenti sono correlati e quali NO. Tale elenco potrebbe essere una base per invitare a un Corso i dipendenti che sono scoperti. Ritengo questa soluzione più rigorosa , in quanto , lega la Mansione ad una "Abilitazione" (Patente) e non semplicemente alla partecipazione ad un corso, la semplice partecipazione in alcuni casi non vuol dire il superamento del corso (in quanto potrebbe essere necessaria la partecipazione assidua e il superamento di un test o esame) . La semplice partecipazione al corso non potrebbe essere considerata dal programma come abilitazione.

2) **Soluzione legata agli invitati** :Inserire nel Programma Corsi una tabella correlata "tblProgrammaCorsilnviti" che conterrebbe l'elenco dei dipendenti Invitati , in modo più o meno automatico (da verificare in fase di sviluppo di questa parte del programma) in fase di registrazione del corso effettuato , potrebbe essere presentato l'elenco degli invitati , e confermata la partecipazione o meno . Il corso potrebbe rimanere aperto fino a quando tutti gli invitati hanno partecipato . Oppure stampare l'elenco dei partecipanti e Assenti.

E in base all'elenco degli assenti riprogrammare un corso successivo .

3) **Soluzione gestione separata CORSI OBBLIGATORI :** Pensare ad una gestione separata dei corsi OBBLIGATORI collegati alle Mansioni .

Per conseguire una Mansione , si potrebbero definire i corsi necessari per il conseguimento della mansione . l'incrocio Dipendente - Corsi Obbligatori frequentati, può evidenziare se è in grado di coprire la Mansione richiesta.

Gli altri corsi seguirebbero la normale gestione , non collegati ad una mansione . questa soluzione è tutta da definire.

Torna a : Faq & Bugs

5.5 Impossibile Aprire il File del Documento Allegato

Quando viene segnalato uno di questi errori :

"Error: File Not Found", "Error: Path Not Found"

Dovreste verificare quanto segue :

Se tutti gli allegati non si aprono :

probabilmente il percorso del file \Archivio\ è stato spostato ad esempio su un altro server , su un altro PC , su Un altro Disco .

Il programma memorizza il percorso ASSOLUTO (non relativo) per aprire il File e quindi se è stato spostato tutto l'archivio non lo trova

Soluzione:

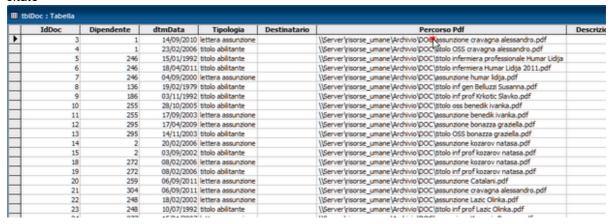
NOTA BENE : quanto segue deve essere effettuato da personale con buona conoscenza di MS Access , consapevole dei rischi che si ha operando direttamente sulle tabelle.

- 1. Accertarsi che non ci siano utenti collegati al Programma vedi Amministrazione Database
- 2. In ogni caso fare una copia di Back UP delle tabelle .
- 3. Chiudere il programma.
- 4. Aprire il file delle TABELLE da Microsoft Access aprire a seconda delle necessità la tabella <tbloc> individuare il campo <percorsoPdf>
 - o tblVisitaMedica, tblVaccinazione, tblRetribuzione, tblProwedimentoDisciplinare, tblProgrammaCorsi, tblPatente,tblMansioneReparto,tblMansioneDipendente, tblMansione . tblProgettoReparto, tblInfortuni, tblDotazione,tblCorsoDipendente, tblCorsiEffettuati, tblAttivitàDipendente individuare il campo <strPathPdf>,

tblCarriera individuare il campo <percorso>

L'esempio seguente si riferisce alla tblDoc per analogia può essere utilizzato anche per le altre tabelle

citate



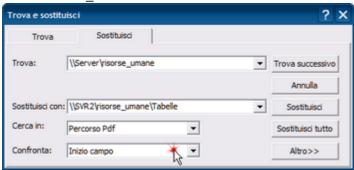
Dalla barra delle icone premere Trova Sostituisci

nell'esempio sostituiremo parte del percorso e precisamente :

\\Server\risorse_umane

con

\\SVR2\risorse_umane\Tabelle



con CONFRONTA impostato a Inizio campo

premere <Trova successivo> e poi sostituisci se il risultato è quello voluto potete utilizzare il pulsante <Sostituisci Tutto>

Controllate il risultato

Chiudete il Database delle Tabelle Manutenzione

Ora potete riaprire il Programma Manutenzione è verificare l'accessibilità agli allegati

■ Se un allegato non si apre : probabilmente è stato cancellato o spostato erroneamente

Soluzione: riprovare a collegarlo

Torna a Sommario

Ultimo Aggiornamento 28/10/2015 20:18:56

5.6 Infortuni

Richiesta:

è possibile avere una registrazione degli Infortuni per Tipologia e Parte lesa e periodo di assenza ed eventuale ricaduta?

Risposta:

Dalla versione 09.30.16 Il programma permette una gestione degli Infortuni vedi Infortuni Torna a Faq & Bugs

5.7 Errore di Compilazione

Domanda:

In fase di primo lancio esce l'errore di cui le mando immagine.



(scaricato lo zip, decompresso, posto sul desktop del PC nuovo il file exe , installa regolarmente, crea collegamenti e icona, doppio click sull'icona come amministratore)
L'errore compare con Windows (XP, Vista, 7)

Soluzione:.

A seguito degli aggiornamenti di sicurezza di Windows (XP, Vista, 7) di agosto 2012

È possibile che non funzioni correttamente un componente ActiveX utilizzato dal Programma in oggetto

Se non riscontrate malfunzionamenti, non fate nulla.

In caso contrario da START > ESEGUI

DIGITARE

For 64-bit operating systems:

Regsvr32 /u "C:\Windows\SysWOW64\MSCOMCTL.OCX"

For 32-bit operating systems:

Regsvr32 /u "C:\Windows\System32\MSCOMCTL.OCX"

Spegnere il computer

Riawiare il computer da START > ESEGUI

DIGITARE

For 64-bit operating systems:

Regsvr32 "C:\Windows\SysWOW64\MSCOMCTL.OCX"

For 32-bit operating systems:

Regsvr32 "C:\Windows\System32\MSCOMCTL.OCX"

Soluzione consigliata da

http://accessblog.net/2012/08/mscomctlocx-problems-after-august-2012.html?

utm_source=feedburner&utm_medium=feed&utm_campaign=Feed%3A+AlexAccessAlfa+%28Alex+%

Torna a : Faq & Bugs

5.8 Invio tramite email non funziona

PREMESSA solo la versione PROFESSIONAL permette l'invio di Mail con allegato i report .

Controllate Pannello Comandi Principale> Pannello Configurazione> Configurazione > (Tab) Settings> (Campo) Mail Software se il campo è vuoto , vuol dire che non è stato predefinito un Client di Posta elettronica avviando il vostro client e dovreste settarlo come PREDEFINITO normalmente si trova in menu con diciture simili a questa : Configurazione o Strumenti / Opzioni ad esempio : per avere Thunderbird come client di posta predefinito basta andare nel menu delle opzioni e la prima cosa che ti si presenta è proprio quella di spuntare l'opzione per averlo come client

Owiamente bisogna riawiare il PC

Solo per gli smanettoni aprite il REGISTRO DI WINDOWS con REGEDIT individuate la seguente chiave

HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\CLIENTS\MAIL (o HKLM\Software\Clients\Mail)
La Stringa (PREDEFINITO) non deve essere vuota ad esempio in Dati valore <Microsoft Outlook>
Potete tentare di inserirla a mano . (attenzione alla dicitura esatta e agli eventuali spazi)
Uscire e riawiare il PC

Pannello Comandi Principale> Pannello Configurazione> Configurazione> (Tab) Settings> (Campo) Mail Software legge la chiave sopraddetta , quindi dovreste trovare il campo COMPILATO , ciò non assicura che funzioni se ad esempio avete riportato una dicitura errata.

Torna a : Faq & Bugs

5.9 Dimensionamento Maschere Controindicazioni

Il dimensionamento delle maschere può essere settato da Configurazione . Tale dimensionamento NON si applica a :

Licenza

predefinito

- Configurazione
- Finestre di INPUT
- Finestre di messaggio

Problemi CONOSCIUTI:

Maschera Configurazione

Il cambio di stato del Campo Ridimensiona : PUO' CREARE IN PARTICOLARI CONDIZIONI EFFETTI ANCHE GRAVI.

IL SEGUENTE MESSAGGIO AVVERTE L'UTENTE SULLA PROCEDURA CORRETTA:

E' stato scelto di variare la modalità del ridimensionamento delle maschere .

Perché il cambio awenga in modo corretto, senza effetti collaterali anche GRAVI

USCITE dalla Maschera Configurazione, confermando il salvataggio

Da Pannello Comandi Principale > ESCI, per uscire dal programma.

Riaprite Nuovamente il Programma .

DIMENSIONAMENTO CONTINUO

- 1. Sfarfallio dello schermo
- 2. Struttura a Schede non viene ridimensionata correttamente
- 3. Gruppo Opzioni :non viene ridimensionata correttamente, possibile sovrapposizione ad altri controlli
- 4. Proprietà AllowDesignChanges (Consenti modifiche struttura) se TRUE (Tutte le visualizzazioni) . Nel caso si voglia modificare la Maschera passando alla visualizzazione struttura può portare alla deformazione permanente della maschera . con effetti anche gravi se è una sottomaschera richiamata da diverse maschere .

LA Proprietà AllowDesignChanges (Consenti modifiche struttura) è STATA POSTA a FALSE (solo visualizzazione struttura) per tutte le maschere

5. Se la Maschera viene rimpicciolita alla successiva apertura riassume la dimensione originaria. Se la maschera viene ingrandita alla successiva apertura viene riproposta ingrandita .

DIMENSIONAMENTO AUTOMATICO

- 1. La posizione delle maschere e la loro dimensione viene memorizzata ad ogni uscita della maschera . Tale funzionalità provoca problemi di non completa visualizzazione delle maschere quando il dimensionamento è impostato in AUTOMATICO . Pertanto la funzionalità è stata disabilitata (solo per AUTOMATICO) le maschere vengono centrate rispetto allo schermo
- 2. Perché i controlli struttura a schede e gruppi di opzioni a volte diventano troppo grandi e si sovrappongono altri controlli ? Risposta: Controlli struttura a schede e opzioni gruppi sono difficili da ridimensionare, come Microsoft ® Access tenta di mantenere i controlli figlio all'interno della struttura, mentre i controlli figlio vengono spostate e ridimensionate. Questo può portare a distorsioni se i controlli sono troppo
- 3. Immagini sui pulsanti possono essere ridimensionate in proporzione ? RISPOSTA : No.
- 4. I menu possono essere ridimensionate in proporzione ? RISPOSTA: No.
- 5. Possono tool tips essere ridimensionate in proporzione?: RISPOSTA: No.
- 6. Possono i gruppi di opzioni essere ridimensionati in proporzione ? RISPOSTA : No.
- 7. Possono i record di pulsanti di navigazione di default nella parte inferiore di una Maschera essere ridimensionate in proporzione ? RISPOSTA : No.

SEGNALATE EVENTUALI ALTRE SITUAZIONI ANOMALE !!!

vicino al lato superiore / inferiore o sinistro / destro

Torna a : Faq & Bugs

Capitolo

6 SCARONI CONSULTING sul WEB

Questo ed altri programmi si trovano sul WEB



www.scaroniconsulting.it

carlo.scaroni@gmail.com

Pannello Comandi Principale Iter Consigliato Sommario Come Iniziare

Risorse Umane Versione : Access 2000 Major : 30.40 Minor : 4

mercoledì 18 maggio 2022

© 2022 Carlo Scaroni carlo.scaroni@gmail.com w w w .scaroniconsulting.it

Indice

- A -

Aggiungi Mansione 145
Allega Documenti 67
Allegare 67
Antirabica 210
Assegna Mansioni al Reparto 144
Assunzione 213

- B -

Blocco Appunti 81

- C -

Calcolatrice 81 Caldaie 207 Campo 71 70 Campo ad elenco autocostruente Campo di applicazione Cancellare 170 Cancellare Matricole 170 Collegare Competenza 162 Controlli ad ogni awio 25

- D -

Definisci Stampante 225
Dipendente 165
Documenti 67
Dotazione 120
DPI 204

- E -

Elenco 71 Eliminare 170

- F -

Faq & Bugs 238

File 67

Flusso 31

Foto 67

frmDipendente_elimina 170

- G -

Gantt 204, 207, 210, 213

- | -

Indicazioni 90 Infortuni 109, 243 Invia 79

- L -

Licenza 33 Lingua 157 logica 62

- M -

Malaria 210

Mansione 164

Manutenzione Ascensori 207

Materiali in consegna 120

- N -

Nuovo 81 Nuovo (aggiungi) Record 8

- 0 -

Obbligatoria 213

- P -

Partecipanti Ai Corsi 135 Patentino Saldatore 207 Per avere un riepilogo delle manutenzioni preventive registrate Per avere un riepilogo delle Manutenzioni Straordinarie Per distribuire l'elenco di dotazione ad ogni reparto Per Stampare dei fogli di intervento preventivo 174 Periodica 213 Pianificazione 204, 207, 210, 213 Plan 204, 207, 210, 213 **Planning** 204, 207, 210, 213 Predefinito 71 Primo awio 22 Primo Record 81 Profilo Dipendente 98

Progetti assegnati al reparto 146 Programma 62 Programma Corsi 131, 188 Prowedimenti Disciplinari Pulsanti 81

Qualifica 161

- R -

Record Precedente 81 Record Successivo 81 Registrazione Corsi 135 Registrazione Formazione 135 Registrazione Partecipanti Ai Corsi effettuati 135 Reparti 163 Report Errori 235 Ricerca 82 Ruolo 161

- S -

Salva 81 Scadenzario 204, 207, 213 SCARONI CONSULTING Scarpe 204 Scelta Campi Stampa Scheda 113, 120 Scheda Attività di Rilievo 105 Scheda Carriera Scheda Mansione 103 Scheda Partecipazione a Corsi 107 Scheda Patente 116 Scheda Reparti 101 Selezione Date 84 Silnformatici 158 Sommario 28 stampante predefinita 225 Stampe 174 Struttura 62 Struttura del Database 33

TBC 210

Ultimo Record 81 - V -

Vaccinazione 113 Vestiario 204 Visita Medica 113

WEB 248

Risorse Umane

© 2022 Carlo Scaroni



SCARONI ing. CARLO
via Alessandro Manzoni 10 A
25126 Brescia
ITALIA
TEL: 030 44442
WWW.SCARONICONSULTING.IT
sw @scaronicosulting.it

Printed: maggio 2022 in Brescia (ITALY)