

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 e l'autore 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

e per i suggerimenti per il miglioramento del programma

© 2022 Carlo Scaroni

Managing Editor Carlo Scaroni

Publisher

Technical Editors Carlo Scaroni VERSIONE Access di Creazione : Access 2000 | Applicabile alle Versioni del programma : 30.40 4

Sommario

		Introduzione	0
Cap.	I	Come Iniziare	10
	1	Installazione	10
		Installazione di MS ACCESS	15
		Avvisi Sicurezza	16
		Access 2007-2016-2021	22
	2	Primo avvio	22
	3	Struttura Client Server	24
	4	Controlli ad ogni avvio	25
Cap.	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	63
		Allegati N°	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	
		Inserimento File e Immagini	
		Ilivia	
		Ordinamento	ניזניז אח
		Percorso di Salvataggio Predefinito	
		Pulsanti	

		Ricerca	
		Ricerca File in Archivio	
		Selezione Date	
		Scelta Campi per la Stampa	
		Ultimo Record aperto	
		Visualizza File	
		Syntax for SubForm	
Cap.		Iter Consigliato	90
	1	Inserimento Archivi	
	2	Formazione (Corsi)	
0	N7	Dennelle Cemendi Drineinele	96
Cap.	IV	Pannello Comandi Principale	50
	1	Pannello Inserimenti	
		Profilo Dipendente	
		Scheda Carriera	
		Scheda Reparto	101
		Scheda Mansione	
		Scheda Attività di Rilievo	
		Scheda Partecipazione a Corsi	107
		Scheda Infortuni	
		Scheda Provvedimenti Disciplinari	111
		Scheda Visita Medica	113
		Scheda Patente	116
		Scheda Vaccinazione	118
		Scheda Dotazione	120
		Scheda Retribuzione	123
		Scheda Documenti	
		Organigramma	
		Programma Corsi	
		Programma Corsi in Scadenza	
		Registrazione Corsi	
		Organigram ma Reparti	
		Mansioni Assegnate ai Reparti	
		Aggiungi Mansione	
		Progetti assegnati ai Reparti	146
		Periodo Calendario	147
		Genera Calendario	
		Colore	151
		Definizione Causali	154

	Periodo	
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	
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	
	Patente del dipendente	
	Vaccinazione del dipendente	181
	Dotazione	
	Carriera	
	Mansioni	
	Storico Mansioni	
	Reparto	
	Attività di Rilievo	
	Corsi Del Dipendente	
	Infortuni dei Dipendente	
	Provvedimento Disciplinare	
	Retribuzioni	
	Programma Corsi [Anno]	187
	Programma Corsi [Corso]	188
	Report Programma Corsi Sel	

© 2022 Carlo Scaroni

	1	Errore 2046	
Cap.	V	Faq & Bugs	238
		Report Errori	
		Amministrazione Database	
		Log Forms & Reports	
		Audit_Trail	
		LogIn & LogOut Utenti	
		Controlli Iniziali	
		Stampante Predefinita	
		Messaggio email predefinito	
		rus∪mane.ini	
		Autore	
		Sysinto	
		Colori	
		Pannello Comandi Default	
		Tabelle Collegate	
		Configurazione	
9	9	Pannello Configurazione Utilità	
	8	Visita Medica In Scadenza	213
	7	Vaccinazione In Scadenza	210
	6	Patente In Scadenza	207
	5	Dotazione In Scadenza	
	4	Programma Corsi in Scadenza	202
		Bisultato della Query	
		Report Personalizzati	197
		Mansioni del Reparto	
		Mansioni collegate al Reparto	196
		Benco Mansioni Dipendenti	
		Dipendenti collegati alla Mansione	
		Reparto Mansione Dipendente	
		Report Corso (Partecipanti)	
		Report Corsi Effettuati	
		Corsi Effettuati	190
		Report Programma Corsi	
		Corsi Program mati [Data]	

	2	Limitare l'accesso alle Maschere e Reports	240
	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
Cap.	VI	SCARONI CONSULTING sul WEB	248
		Indice	249



1 Come Iniziare

Installazione

Primo avvio 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 w w w .scaroniconsulting.it

1.1 Installazione

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. Premessa
 Principi 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

11

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.xxxxxxxxxx

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

Monitor 1024x768

l 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 avvio 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 avviato.

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 avviato.

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

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

Selezionare Microsoft Access

	Mirrosoft Office		
	Corottoriaticho condiviso di Offico		
	Microsoft Office Access		
	Microsoft Office Excel		
	Microsoft Office Excel		
	Microsoft Office Jofe Date		
	Microsoft Office IntoPath		
	Microsoft Office OneNote		
	Microsoft Office Outlook		
	Microsoft Office PowerPoint		
- 🖄 🗉	Microsoft Office Publisher		
🗉 💼 🔻	Microsoft Office Word		
🗄 💼 🔻	Strumenti di Office		
	Constitution of the second second		×
Consente di es	eguire operazioni di archiviazione, query e creazione	Spazio totale richiesto sull'unità: 1	520 MB
li report sulle in	nformazioni utilizzando database di Microsoft Office	Spazio disponibile sull'unità: 46790	MB
iccess.			
0			
~			

e verificare che sia attivata l'opzione :

- Esecuzione dal computer locale

 Ese
 zione completa dal computer locale
- installazione al primo utilizzo
- Escludi dall'installazione

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

Informazioni su	ulla sicurezza per Microsoft Access				
🜔 È sta	È stato individuato un potenziale problema di sicurezza.				
Avviso: non è fonte attendit non fornisca f attendibile.	possibile stabilire se il contenuto proviene da una pile. Lasciare disattivato il contenuto, a meno che funzionalità essenziali e la fonte sia ritenuta				
Percorso file:	C:\Scaroni Consulting\Manutenzione \Manut099311.mdb				
Il file potrebbe includere contenuto dannoso per il computer. Aprire il file o annullare l'operazione?					
Ulteriori infor	<u>Ulteriori informazioni</u>				
	Apri Annulla				

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 avvisi 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 avviso, certificati, Sandbox etc.

Soluzione

1. Impostare la sicurezza a "Basso"

Il metodo più facile, per liberarsi dei messaggi di avviso, 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 avviso 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 avviare 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-avvisidi-protezione-sulla-barra-messaggi-HA010080606.aspx

19



Selezionare OPZIONI DI ACCESS



SELEZIONARE CENTRO PROTEZIONE

21



selezionare impostazioni centro di protezione

	Awiso: tutti guesti percors	si sono considerati f	onti attendibili per l'apertura dei file. Se si cam	nbia o si aggi	unge un
nponenti aggiuntivi	percorso, verificare che sia	a protetto.			
a stantant second	Percorso		Descrizione	Data ultim	a modifica
ostazioni macro	Percorsi utente				
ra messaggi	C:\ic\AppData\Roaming	\Microsoft\AddIns\		28/04/2014	4 16.02
in messaggi	F:\Database\			18/01/2013	3 17.38
zioni privacy	C:\iles\Microsoft Office\	Office12\ACCWIZ\	Posizione predefinita in Access: database		
	Percorsi criteri				
	Percorso:	F:\Database\			
	Percorso: Descrizione:	F:\Database\			
	Percorso: Descrizione:	F:\Database\			
	Percorso: Descrizione: Data ultima modifica:	F:\Database\ 18/01/2013 17.38			
	Percorso: Descrizione: Data ultima modifica: Sottocartelle:	F:\Database\ 18/01/2013 17.38 Consentite			
	Percorso: Descrizione: Data ultima modifica: Sottocartelle:	F:\Database\ 18/01/2013 17.38 Consentite		Discussion	
	Percorso: Descrizione: Data ultima modifica: Sottocartelle:	F:\Database\ 18/01/2013 17.38 Consentite	Aggiungi nuovo percorso	<u>R</u> imuovi	Modifica
	Percorso: Descrizione: Data ultima modifica: Sottocartelle: Consenti percorsi attei	F:\Database\ 18/01/2013 17.38 Consentite ndibili di questa retr	Aggiungi nuovo percorso e (scelta non consigliata)	<u>R</u> imuovi	Modifica
	Percorso: Descrizione: Data ultima modifica: Sottocartelle: Consenti percorsi attei Disattina tutti i percorsi	F:\Database\ 18/01/2013 17.38 Consentite ndibili di questa rete	Aggiungi nuovo percorso e (scelta non consigliata)	<u>R</u> imuovi	Modifica

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

Avvisi Sicurezza (Protezione Macro)

1.2 Primo avvio

Apertura : All'avvio del programma viene visualizzata la Licenza

All' avvio 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'awiso, 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 avvio, 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 avviene solo al primo avvio, 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

Richiest	a Informa <mark>zioni</mark> 🛛 🕅
2	パ E' la prima volta che viene installata
~	questa Versione del programma :
	su questo Computer ?
	NB : Questa domanda vi verrà riproposta per ogni Database contenente le tabelle collegato
	Sì No

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

Seguite	le istruzioni Seguenti !
?	Il Programma deve collegarsi ai database che contengono le tabelle dei dati .
~	Vi verrà chiesto di indicare in quale cartella è stato installato il Database :
	t_i .mdb
	nella installazione di default è : ``
	Se avete utilizzato una installazione diversa dovete indicare il percorso da Voi scelto .
	Se non Avete ancora installato il Database :t,mdb Rispondete NO
	Si No

rispondendo SI

Il programma vi avverte, 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.

Risorse Umane

24



Trovato premete OK

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

Autoriz	zazione Utenti !
(i)	L'utente ha accesso anche in modifica ed inserimento !
4	Nella versione Freeware : tutti gli utenti hanno accesso in modifica e inserimento
	Nelle versioni Shareware e Full :
	è possibile consentire la modifica e l'inserimento ad utenti autorizzati
	Per attivare le autorizzazioni vai a :
	<pannello comandi="" principale=""> <configurazione e="" grafici="" utilità=""><registrazione utenti=""></registrazione></configurazione></pannello>
	ОК

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).

25

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



2 Sommario

28

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



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

mercoledì 18 maggio 2022

 $\ensuremath{\mathbb{C}}$ 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.

	SILICAZIONE DELLE ALINITA DI ALI	
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 avvenire sia all'interno che all'esterno istituzioni educative, e soddisfare le persone di tutte le età.

CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI APPRENDIMENTO

	-	
2.1	Programmi non formali	è definita come " intenzionale, ma è meno organizzata e meno strutturatoe può includere per esempio l'apprendimento di eventi (attività) che si
		verificano nella famiglia, nel posto di lavoro, e in
2.2	Corsi	l 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 /
0.0.1		ambienti come elencato di seguito
2.2.1		Questa sollo calegona comprende iormalive
		è costruito intorno la trasmissione del sanere 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
2.2.2	Corsi misti teorico-pratici (inclusi i	Questa sotto categoria copre tutti i corsi, che
	work shop)	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 attivita di apprendimento che comprendono
		lichtraining o lo protioo
223	Corsi condotti attraverso la formazione	Ouesta sotto categoria comprende corsi che sono
2.2.5.	anerta e a distanza	simili a faccia a faccia corsi, cioè esse possono avere
		elementi come curriculum, registrazione, tutoraggio e
		anche le prove, ma avvenire 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.	Lezioni private	Si tratta di una "serie pianificata di esperienze
		(complementare) di apprendimento ollerto da esperti o
		antro che aglie ili 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.	Formazione sul lavoro guidata	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
		dal personale, compressi trasferiti, ri essunte s
		uer personale, compresi trasieniti, n-assunto e
		personale stayionale / temporaliea nel 1010 nuovi 0 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.	Altro non specificato altrove	Questa sotto-categoria è per le attività di educazione
		non formale che non possono essere assegnati ad
		una delle altre categorie
3.	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 di 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 avvenire 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 avvenire 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





© 2022 Carlo Scaroni

2.3 Licenza

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

SCARONI CO	NSULTING		Riso	rse Umane
License : Scaroni	Version :	09.30.40.[1] del 28/	01/2021	Size KByte : 46244
Software : F:\database\RisUmane\U0930	040\Source\Risumane093040.mdb			
Tables : F:\database\RisUmane\T_Rist	Umane\tu0940\t_risumane0940.mdb			Size KByte : 4196
crosoft Access : 2000 SP3 - Build:9.0.0.6620 File Format : 2000 MDB	JET/ACE : 4.0.9801.20 Jet User : Admin	Win Fer: 1	Microsoft Windows 7 H	Iome Premium Version 6.1.7601 SP 1.0 3
Win User: scaronic	Workstation : AMD64-3000	Copyright:	D ing. Carlo Scaroni	
Licenza d'uso e modifica L'ing. Carlo Scaroni cfSCRCRL52L288157C conce Umane> alla società L'AZIENDA si impegna ad utilizzare il programma Tale impegno è esteso anche a versioni del prop	ide l'uso del Programma e la modifica dei «Gestione Risorse Umane> al solo uso in ramma modificate dall'AZIENDA.	<sorgenti> contentut uito denominata per terno, in alcun modo</sorgenti>	i nel programma (Softwa brevità "AZIENDA" potrà cederii all'esterno	re) denominato <gestione risorse<br="">o, neanche in forma gratuita, o in visione.</gestione>
Licenza d'uso e modifica L'ing. Carlo Scaroni d'SCRCRL52L288157C conce Umane-s alla società """"""""""""""""""""""""""""""""""""	de l'uso del Programma e la modifica dei «Gestione Risorse Umane» al solo uso in ramma modificate dall'AZIENDA aziendale, o su un (1) client. Illettuale dei programmi di averle consido regnamma nella formula così com'e. ndicate. L'AZIENDA si imperna ad elimini	<sorgenti> contentuti uito denominata per terno, in alcun modo roni Carlo e pertanto di Avvio , Pannello Co irata are coni installazione.</sorgenti>	i nel programma (Softwa brevità "AZIENDA" potrà cederli all'esterno dichiara che non toglier mandi , Maschera Autor del Programma , efiacra	re) denominato «Gestione Risorse o, neanche in forma gratuita, o in visione. rà dalle maschere la visibilità dell'autore e.

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

Risorse Umane

Descrizione: 0937

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

Pos. Lung	Nom h.	e	Descrizione	Тіро
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	Тіро
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

34

7	AfterValue	Nuovo Valore	Memo
8	Comments	Modifica/ eliminazione	Text
255	Desser		Teret
9 255	Tabella	tblCarriera	Text
Descrizione	0937		
Creazion	e: 20/06/2013 [,]	18:53:53	
Ultimo Ag	giornamento: 21/11/2020	21:20:18	
Pos. Nom	16	Descrizione	Tipo
Lungh.			•
0 (PK	IdCarriera	Contatore ad Incremento automatico	Auto Number
4	dtmFine	Fine	Date/Time
8			
2	dtmInizio	Inizio	Date/Time
8 3 (1)	IdDinendente	Piferimento a thIDipendente	l ong Integer
4	lubipendente		
4 (I)	IdQualifica	daTblQualifica	Text
255 5	DesQualifica	Descrizione Aggiuntivo	Text
255	Desquannea		TEXT
6	strLivello	Livello	Text
255	strAziondo	Aziondo	Toxt
255	SIAZIEIIUa	Azieliua	TEXT
8	strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text
255		Imax 255 carl	
9	Drea	Data di Registrazione	Date/Time
8			
10 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
255 11	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
255			TOAT
12	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
8	UndatedBy	l tente che he effettuate l'ultime medifice	Toxt
255	ορυαιουσγ		IEXL
Tabella	tblCausale		

 Descrizione:
 0938

 Creazione:
 20/06/2013 18:53:53

 Ultimo Aggiornamento:
 29/01/2021 09:14:48

Pos. Lung	Nome h.	Descrizione	Тіро
0 50	(PK) IdCausale		Text
1 1	CodiceOn		Yes/No

36	Risorse Umane			
	2 1	(I)	Codice	Text
	3 1		ColoreOn	Yes/No
	4 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	Тіро
0 50	(PK)	ldCausale		Text
1 1		CodiceOn		Yes/No
2 1	(I)	Codice		Text
3 1		ColoreOn		Yes/No
4 4	(I)	IdColore		Long Integer

Tabella tblColore

rizione Tipo

0	(PK) IdColore	
4		
1	Testo	
50		

Tabella tblColore_Master

Descrizione: 0939			
Creazione:	13/10/2015 16:03:36 13/10/2015 16:26:37		
Pos. Nome	Descrizione	Тіро	
0 (PK) IdColore		Long Integer	
1 Testo 50		Text	

Tabella tblCompetenza

Text
Descrizione:	0937
Descrizione.	0331

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

Pos. Lung	Nome h.	Descrizione	Тіро
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 tblCompetenza_Master

Descrizione: 0939

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

Pos. Nome Lungh.		Descrizione	Тіро
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	Тіро
0 35	Comune		Text
1	Provincia		Text
2	Regione		Text
3 3	САР		Text

1 2	Provincia	Text
0 35	Comune	Text
Lungh.	e Descrizione	про
Ultimo Agg	giornamento: 13/10/2015 16:22:33	Tine
Creazione	13/10/2015 16:18:22	
Descrizione:	0939	
tblComun	ii_Master	
4	Tabella	
- 8	DescProvStato	Text
7	ASL	Long Integer
6		
4 6 (PK)	CodISTAT	Text
5	CodComune	Text
4 4	PrTeleselezione	Text
5		

PrTeleselezione	Text
CodComune	Text
(PK) CodISTAT	Text
ASL	Long Integer
DescProvStato	Text
	PrTeleselezione CodComune (PK) CodISTAT ASL DescProvStato

40

2

3 3

Tabella tblCorsiEffettuati

Regione

CAP

Descrizione: 0937

 Creazione:
 20/06/2013 18:53:53

 Ultimo Aggiornamento:
 15/11/2020 11:18:18

Pos. Lung	Nom h.	e	Descrizione	Тіро
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)	IdTipologiaCorso	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	

Text

Text

		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
12 255	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
15 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
16 255	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

Tabella tblCorsoDipendente

 Descrizione:
 0940

 Creazione:
 20/06/2013 18:53:53

 Ultimo Aggiornamento:
 17/11/2020 16:44:30

Pos. Lung	Nom h.	e	Descrizione	Тіро
1 4	(PK)	IdCorsiEffettuati	Riferimento a Tabella Corsi effettuati	Long Integer
2 4	(PK)	ldDipendente	Riferimento a Tabella tblDipendente	Long Integer
3 255		Abilitazione	Qualora il corso abbia dato luogo ad una	Text
			abilitazione o sia necessario per conseguire l'abilitazione 50 car	
4 255		Valutazione	Giudizio globale del corso 255 car	Text
5 8		dtmRegistrazione	Data Registrazione	Date/Time
6 255		DocRegistrazione	Riferimento a Documento rilasciato o sottoscrizione	Text
			di partecipazione 255 car	
7 255		Valutatore	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. Nome		e	Descrizione	Тіро
0 4	(PK)	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		Citta	Comune (255 car) (facoltativo)	Text
o 2 0	(I)	CAP	Sigia 2 car (racoltativo)	Text
5 10	(י)	strDomicilio	Domicilio (se diverso da Residenza)	Text
255 11		TelefonoDomicilio	20 car (facoltativo)	Text
20 12		TelefonoUfficio	20 car (facoltativo)	Text
20 13		Cellulare	Prefisso internazionale, prefisso nazionale,numero	Text
20			di Cellulare	
14		EMail	E.Mail	Text

255			
15 255	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	strlstituto	ISTRUZIONE: Istituto scolastico (facoltativo)	Text
27 1	bInAbile	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
8	ыеу		Date/ IIIIe
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 Aggi	ornamento:	21/11/2020 21:20:53

Pos. Nome Lungh.		e	Descrizione	Тіро
0 4	(PK)	IdDoc	Contatore Incrementale Univoco	Auto Number
1 4	(I)	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

Тіро

Lung	jh.				
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]		
15 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			
Desc	Descrizione: 22.10.2009				
Cr	Creazione: 20/06/2013 18:53:54				
Ult	Ultimo Aggiornamento: 23/09/2013 16:57:51				

Pos. Lung	os. Nome ungh.		Descrizione	Тіро
0 4	(I)	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	blnDuplicaProblema	1. Posso replicare il Problema ? Posso replicare il	Yes/No
		problema Y/N	
10 1	bInPersonalizzato	2. qualcuno ha modificato il software? Il software è	Yes/No
		stato modificato?	
11 1	bInPrimaVolta	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
15 255	strRoutine	Errore Occorso nella Routine [255]	Text
16 4	IngLine	Errore Ocorso alla linea	Long Integer
17 255	strAchePunto	A Che punto l'Errore accadde [255 car]	Text
18 255	strPassiRiproduzione	Passi per Riprodurre l'errore [255 car]	Text
19 1	bInStampato	Stampa e/o EMailed	Yes/No
20 1	blnEMailed	Email Invia	Yes/No
21 1	bInRisolto	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 Window s [255 car]	Text
27	strAccessInfo	Info Access [Memo]	Memo

Tabella tblinformatica

Descrizione:	0937	
Creazione:		20/06/2013 18:53:54
Ultimo Aggi	ornamento:	24/06/2013 14:59:07

Pos. Nome Lungh.		e	Descrizione	Тіро
0 4	(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. Nome Lungh.		e	Descrizione	Тіро	
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 8	dtmInizio	Data di accadimento dell'infortunio	Date/Time
7 8	dtmFine	Data di Fine dell'assenza per infortunio	Date/Time
8	memDesc	Descrizione dell 'accadimento	Memo
9	memNote	Note	Memo
10 8	Dreg	Data registrazione record	Date/Time
11 255	Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
12 255	PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
13 8	LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
14 255	UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
15 255	strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text
		[max 255 car]	
16 50	strLuogo	Luogo infortunio [max 50 car]	Text
17 4	strCodTarInail	Codice Tariffario Inail di riferimento [4 car]	Text

Tabella tblinquadramento

Descrizione: 0938

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

Pos. Lung	Nome Jh.	Descrizione	Тіро
0 4	(PK) IdInquadramento		Long Integer
1 50	DescrizioneInqua	dram	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

Ulti	Ultimo Aggiornamento: 13/10/2015 16:29:31				
Pos. Lung	Nome h.	Descrizione	Тіро		
0 4	(PK) IdInquadramento		Long Integer		
1 50	DescrizioneInquad	Iram	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		

13/10/2015 16:01:29

Tabella tblLingua

Descrizione: 0937

Creazione:

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

Pos. Nome Lungh.		Descrizione	Тіро
0 50	<mark>(PK)</mark> 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

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

Pos. Nome Lungh.	Descrizione	Тіро
0 (PK) IdLingua	Lingua	Text
1 Dreg 8	Data registrazione record	Date/Time
2 Utente 255	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.		e	Descrizione	Тіро
0 4	(PK)	IdLingueStraniere	Contatore	Auto Number
1 50	(I)	ldLingua	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 4	(I)	IdDipendente	da tblDipendente	Long Integer
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	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

Pos. Lung	Nom h.	e	Descrizione	Тіро
0 4	(PK)	LogDocID	Unique id.	Auto Number
1 8	(I)	OpenDateTime	When the object w as opened	Date/Time
2 8	(I)	CloseDateTime	When the object w as closed.	Date/Time

49

3 4	(I)	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 w hen a	Long Integer
			form is opened and closed.	
6 64		ComputerName	Workstation name	Text
7 64		WinUser	Window s user name	Text
8 64		JetUser	JET user name	Text
9 2		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 Aggi	ornamento:	25/01/2021 18:38:26	

Pos. Lung	Nom ıh.	e	Descrizione	Тіро
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

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

Pos. Lung	Nome h.	Descrizione	Тіро
0 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 Aggi	ornamento:	17/11/2020 12:13:48

Pos. Lung	Nom h.	e	Descrizione	Тіро
0 4	(PK)	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 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]

(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. Lung	Nome h.	Descrizione	Тіро
0 4	(PK) IdMansioneReparto	Contatore Univoco	Auto Number

© 2022 Carlo Scaroni

51

			-
1 (l) 50	IdMansione	Riferimento a Tabella Mansione	Text
2 12	IdReparto	Riferimento a Tabella Reparto	Text
3 8	dtmInizio	Data Inizio (Orientativa)	Date/Time
4 8	dtmFine	Data Fine (Orientativa)	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	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. Lung	Nome h.	Descrizione	Тіро
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

TabellatblPatente

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

Pos. Lung	Nom ıh.	e	Descrizione	Тіро
0 4	(PK)	IdPatente	Contatore Univoco Incrementale	Auto Number
1 4	(I)	ldDipendente	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.	e	Descrizione	Тіро
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)	ldCausale		Text
5 8		Dreg	Data di registrazione	Date/Time
6		Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text

255			
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 tblProgettoReparto

 Descrizione:
 0939

 Creazione:
 20/06/2013 18:53:54

 Ultimo Aggiornamento:
 28/10/2015 18:12:54

Pos. Lung	Nome h.		Descrizione	Тіро
1 50	(PK) Id	lProgetto	Numero Progetto	Text
2 12	(PK) Id	lReparto	Da Tabella tblReparto	Text
3 255	D	esProgetto	Progetto descrizione	Text
4	Ν	ota	Annotazioni memo	Memo
5 8	di	tmInizio	Inizio	Date/Time
6 8	d	tmFine	Fine	Date/Time
7 8	D	reg	Data di registrazione record	Date/Time
8 255	U	tente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
9 255	Ρ	С	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
10 8	La	astUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
11 255	U	pdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
12 255	st	trPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text

[max 255 car]

Tabella tblProgrammaCorsi

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

Pos. Nome Lungh.		e	Descrizione	Тіро
0 8	(PK)	IdProgrammaCorsi	normalmente anno + numeri progressivi (facilita	Text
U			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 4	(I)	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		dtmInizio	Data Inizio Programmata (Orientativa)	Date/Time
11 8		dtmFine	Data Fine Programmata (Orientativa)	Date/Time
12 255	(I)	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
16 255		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. Lung	Nom h.	e	Descrizione	Тіро
0 4	(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]	

TabellatblQualifica

Descrizione: 0937 Creazione: 20/06/

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

Pos. Lung	Nome h.	Descrizione	Тіро
0 50	(PK) IdQualifica	Qualifica (Dirigente , Impiegatp , Operaio)	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

TabellatblReparto

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

Pos. Nome	Descrizione	Тіро
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 Aggi	ornamento:	24/06/2013	14:43:54

Pos. Nome Lungh.		e	Descrizione	Тіро
0 4	(PK)	IdRepartoDipendente	Contatore Univoco	Auto Number
1 4	(I)	IdDipendente	da tblDipendente	Long Integer
2 12	(I)	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	Text

Tabella tblRetribuzione

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

Pos. Nome Lungh.		6	Descrizione	Тіро
0 4	(PK)	IdRetribuzione	Contatore ad Incremento automatico	Auto Number
1 4	(I)	ldDipendente	Matricola (numero intero)	Long Integer
2 255		Variazione	Motivo Variazione	Text
3 255		strTipoContratto	Tipo Contratto	Text
4 255		strScadenzaContratto	Scadenza Contratto	Text
5 255		strLivello		Text
6 8		dblPagaBase		Double
7 8		dblContingenza		Double
8 8		dblMaggQuadri	el_magg_solo_per_quadri	Double
9 8		dblSuperminimoAssor		Double
10 8		dblSuperminimo		Double
11 8		dblScattiAnzianita		Double
12 8		dbIEDR	Elemento Distinto Retribuzione	Double
13 8		dblAssegniSupplemen		Double
14 8		dblRetribuzioneMensi		Double
15 8		dblAumento		Double
16 8		dblBonus		Double
17 8		dtmInizio	Inizio	Date/Time
18 8		dtmFine	Fine	Date/Time
19 8		Dreg	Data di Registrazione	Date/Time
20 255		Utente	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
21 255		PC	PC che ha effettuato l'ultima modifica	Text
22 8		LastUpdate	Ultimo Aggiornamento	Date/Time
23 255		UpdatedBy	Utente che ha effettuato l'ultima modifica	Text
24		strPathPDF	Percorso completo compreso file e estensione	Text

255

58

[max 255 car]

Tabella tblRuolo

Descrizione: 0937

 Creazione:
 20/06/2013 18:53:54

 Ultimo Aggiornamento:
 24/06/2013 15:16:52

Pos. Lung	Nome h.	Descrizione	Тіро
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. Lung	Nome h.	Descrizione	Тіро
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 Aggio	ornamento:	27/10/2015 09:32:17

Pos. Nome	Descrizione	Тіро
Lungh.		

© 2022 Carlo Scaroni

59

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. Lung	Nom h.	e	Descrizione	Тіро
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. Lung	Nome h.	Descrizione	Тіро
0 255	(РК) 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 tblTipologiaCorso_Master

Descrizione: 0939

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

Pos. Lung	Nome h.	Descrizione	Тіро
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. Lung	Nom h.	e	Descrizione	Тіро
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

61

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	Nom Jh.	e	Descrizione	Тіро
0 4	(PK)	ldVisitaMedica	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		dtmInizio	Data Inizio (Orientativa)	Date/Time
11 8		dtmFine	Data Fine (Orientativa)	Date/Time
12 255		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
- o Storico Carriera sottoMaschera Carriera
- Storico Retribuzione sottoMascheraRetribuzione
- o Archivio Foto e Documenti (solo versione Professional)
- o Organigramma Dipendenti Organigramma 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
- Dotazione
- o Patentini
- Visite Mediche
- o Vaccinazioni

PLANNING : Funzione disponibile solo nella versione Professional

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

REPORT (stampe)

- o 47 report diversi
- $_{\odot}$ 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 Torr

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\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

64

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
- 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]
- 3. 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)
 <2> 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)
 <3> 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			
		Ricerca File esisten	te in ARCHIVIO	J
	Percorso File			٩
		Aggiungi File ad Archivio\	Aggiungi File ad Archivio Predefinito	

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

65

Seleziona Carte	ella di Destinazione	? ×
Cerca in:	🔁 Archivio 💽 🔶 – 🗈 🔞 🗙 💾 🗔 – Strymen	5.
Cronologia	Carlo Carlo Doc Foto PDF	
Documenti	SLIDE	
Desktop		
* Preferiti		
	Nome cartella:	Selezion Annula

∃ 3 - Passo Selezione del file da Archiviare Si apre una Einestra di Picerca Eile, a pell'esemp

Si apre una Finestra di Ricerca File e nell'esempio

Seleziona un Fi	le			? ×
Cerca in:	Canuali Uso	•	🛛 🔹 🗈 🔍 🗙 📸 📰 🕶 Strymenti	-
Cronologia Documenti Desktop Preferiti Risorse di rete	Nome A Idigs163-2006 - vr.pdf Manuale Kodak Z915.pdf SAMSUNG Manuale S85_Italian.pdf Smeg_LVStovigle.pdf Z2015_UG_IT_it.pdf	Dimer 1.2 1.6 10.7 2.3 3.2	Anteprima non disponibile.	
viene scelto	Nome file: Ipo file: Formato PDF o Immagini (*,pdf;*.bn un file Inseriaçi	p;".jpg;".jpeg;".gif;".tit	▼ ff;".png;".wmf;".er	Inserisci Annulla

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

!X |

	Ricerca File esistente in ARCHIVIO	
Percorso File	C: \Documents and Settings \scaronic\Documenti\DataBase\RisUmane\T_Ris Umane\tu0937\Archivio\DOCS\9304375458.pdf	2
	Aggiungi File ad Archivio\	1

■ Modifiche o Eliminazioni - PASSO 01

Se il File non è quello che vogliamo possiamo ripetere l'operazione

con il risulta	otando la casella ato seguente	PERCORSO FI	LE
Percorso File	Ricerca File esistent	te in ARCHIVIO	0
1X	Aggiungi File ad	Aggiungi File ad	
	Archivio (Archivio Predefinito	

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



Visualizza File

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 .

Id: 110 Sostituzione filamento e pulizia sorgente
Data Inserimento:
04/11/2003
Cessata:
Metodo: Ricambi Generici: Avvertenze:
Ricorre: Nº giorni dall'ultima registrazione 💌 Periodicità (gg): 180
Costi Interni Ore Preventivate: 4 Costo Ricambi Generici 0 Preventivati € : 0
Costi Esterni
Costi Preventivati €: 0 I Campi di questo colore sono ad inserimento obbligatorio
Esecutore: fab RagSoc Esecutor IRST FAB
Alega Document Alega Document Alega Document Alega Document Alega Document Alegat ne 5
Ricambi Preventivati nº 5 Scadenzario Aperte nº 1 📋 🎷 🕊

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

Vour : IdMatricola Felory ID : C02981M201 Nome Merch Origine : Archivio Matricole Merchano Origine : ImmArchivioMatricole Dese 14/04/2019 : Tipologie Foto Descripione Calibro Digitale Ricerca File esistente in ARCHIVIO\ Perconso File IN Aggiungi File ad Archivio\	🖸 Grappo :	Matricola		
Vetory ID CD2981M201 Nome Metch. Origin: Archivio Matricole Merchano Origin: frmArchivioMatricole Dese: 14/04/2019 Descriptione Calibro Digitale Ricerca File esistente in ARCHIVIO\ Percense File IN Introduction IN Interviewe File IN	Vour :	IdMatricola		
Nowe Mesck Orgins Archivio Matricole Mesckere Orgins IrmArchivioMatricole Dese 14/04/2019 Tipologie Foto Descrizione Calibro Digitale Ricerca File esistente in ARCHIVIO\ Percense File IN Aggiungi File ad Archivio\ ICAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI		CD2981M201		
Meschern Origine / frmAcchivioMatricole Meschern Origine / Principel /: Tipologie Foto Descrizione Calibro Digitale Ricerca File esistente in ARCHIVIO\ Percorso File IX Aggiungi File ad Archivio\ I CLMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI		Archivio Matricole		
Merchano Origine Principale: fremArchivioMatricole Deser 14/04/2019		frmArchivioMatricole		
Dese 14/04/2019		frmArchivioMatricole		
Tipologie Foto	Dese	14/04/2019		
Descriptione Calibro Digitale Ricerca File esistente in ARCHIVIO\ Percorse File IX Aggiungi File ad Archivio\ I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI	Tipologia	Foto		
Ricerca File esistente in ARCHIVIO\ Percenso File N Aggiungi File ad Archivio\ I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI	Descrizione	Calibro Digitale	^	
Ricerca File esistente in ARCHIVIO\ Percenso File X Aggiungi File ad Archivio\ I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI			~	
Aggiungi File ad Archivio\		Ricerca File esistente in ARCHIVIO		
Aggiungi File ad Archivio\	Percorso File			0
Aggiungi File ad Archivio\ I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI	18			~
I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI		Aggiungi File ad Archivio\		
		I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATO	RI	

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\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 (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
- 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]
- 3. 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)
 <2> 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)
 <3> 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>

Ricerca File esister	nte in ARCHIVIO	
e		
		-
Aggiungi File ad Archivio\	Aggiungi File ad Archivio Predefinito	
	Aggiungi File ad	Aggiungi File ad Archivio \ Archivio Predefinito

 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

69

Seleziona Carte	ella di Destinazione	? ×
Cerca in:	Archivio 💌 🔶 - 🖻 🔞 🗙 🖄 🗔 - Stryment	•
Cronologia	Carlo Carlo Doc Foto PDF	
Documenti	SLIDE	
Desktop		
Preferiti		
	Nome cartella:	Annulla

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

Cerca in:	C Norme		💌 🖙 • 🗈 🔞 🗙 📸 📰 • Strymenti •
-	Nome 🔺	Dimensione Tipo 📩	
3	17025	Cartella 🗉	
Cronologia	C Aggregati	Cartella	
	CE 89.106 prod Costruzione	Cartella	
<u></u>	CLS	Cartella	
	Corsi	Cartella	
Documenti	CDASA 2010-09	Cartella	
	Condoc	Cartella	
	EN_201	Cartella	
	C IAF	Cartella	
Desktop	🗀 Imballaggi	Cartella	
	Disternational Accreditation	Cartella	
*	Norme Direttiva 2006-42-CE	Cartella	Anteprima non disponibile.
	CNORME EN APPARECCHI DI	Cartella	
Preferiti	Norme EN per scale e passe	Cartella	
- Divor	NormeDanieli	Cartella	
1	CHsas 1800 1	Cartella	
corse di rete	C PED	Cartella	
Por de la reve	Privacy	Cartella	
	REACH	Cartella	
	C Saldatura	Cartella	
	SICEV	Cartella	
	Indice Norme Direttive.doc	170 KB Docume	
	Indice Norme Direttive.pd	66 KB Adobe /	
	Indice_Norme_Direttive.x8	77 KB Foglio d M	
	<	>	
	Nome file:		▼ Allega

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

!X

	Ricerca File esistente in ARCHIVIO\	
Percorso File	C: \Documents and Settings\pcaronic\Documenti\DataBase\RisUmane\T_Ris Umane\tu0937\Archivio\DOCS\9304375458.pdf	2
	Aggiungi File ad Archivio\	1

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

svuotando la casella PERCORSO FILE con il risultato seguente				
Percorso File	Ricerca File esistent	e in ARCHIVIO	٩	
	Aggiungi File ad Archivio\	Aggiungi File ad Archivio Predefinito		

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]

O- 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]
- 3. 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)
 <2> 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)
 <3> 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

	Ricerca File esister	nte in ARCHIVIO\	ĺ
Percorso File			٩
	Aggiungi File ad Archivio\	Aggiungi File ad Archivio Predefinito	

⊒ 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

Seleziona Carte	la di Destinazione		? ×
Cerca in:	Canal Archivio	💌 🔶 - 🔁 🚳 🗙 📸 🗔 - Strymenti -	
Cronologia	Carlo Carlo Doc Foto PDF		
Documenti	SLIDE		
Desktop			
Preferiti			
	Nome cartella:	▼ Sele:	zion
]		Ann	ula

3 - Passo Selezione del file da Archiviare Si apre una Finestra di Ricerca File e nell'esempio
Seleziona un File	e			? ×
Cerca in:	Canuali Uso		💌 🖕 • 🗈 🔯 🗙 📸 🖽 • Strymenti •	
Cronologia Documenti Desktop Preferiti	Nome A digs163-2006 - vr.pdf Manuale Kodak 2915.pdf SAMSUNG Manuale S85_Italian.pdf Smeg_LVStoviglie.pdf 2215_UG_IT_it.pdf	Dimer 1.2 1.6 10.7 2.3 3.2	Anteprima non disponibile.	
Risorse di rete	Nome file: Ipo file: Formato PDF o Immagini (*.pdf;*.bn	np;*.jpg;*.jpeg;*		sci la

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 a	ndato a buon fine avremo quanto seç	jue
	Ricerca File esistente in ARCHIVIO\	
Percorso File	C:\Documents and Settings\scaronic\Documenti\DataBase\RisUmane\T_Ris Umane\tu0937\Archivio\DOCS\9304375458.pdf	<u>e</u>
	Aggiungi File ad Archivio\	

Modifiche o Eliminazioni - PASSO 01

Se il File non è quello che vogliamo possiamo ripetere l'operazione

	•

swotando la casella PERCORSO FILE con il risultato seguente

	Ricerca File esisten		
Percorso File			٩
	Aggiungi File ad Archivio\	Aggiungi File ad Archivio Predefinito	

Se vogliamo associare un nuovo FILE : continua con PASSO 02

■ Modifiche o eliminazioni - PASSO 02

quindi

 Aggiungi File ad Archivio\	6

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

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

75

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 ??

- 1. 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
----------------	------------------	---------------------	----------------------

76

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 .

Gestore pannelli comandi	
Pagine pannello comandi: : Pannello comandi principale : (Predefinita)	Chiudi
: Pannello Configurazione e Utilità ::	<u>N</u> uovo
: Pannello Inserimenti : : Pannello Key Performance Indicators : : Pannello Registrazioni ::	Modifica
:: Pannello Stampe ::	Elinina
	Impost. predefinita

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

scegliere Elimina

Gestore pannelli comandi	
Bestore pannelli comandi Pagine pannello comandi principale :: (Predefinita) :: Pannello Configurazione e Utilità :: :: Pannello Configurazione e Utilità :: :: Pannello Inserimenti :: :: Pannello Key Performance Indicators :: :: Pannello Registrazioni :: :: Pannello Stampe ::	Chiudi Nuovo Modifica Elimina Impost. predefinita



Modifica pagina pannello comandi	
Nome pannello comandi:	Chiudi
:: Pannello Configurazione e Utilità ::	
<u>V</u> oci in questo pannello comandi:	Nuovo
Login e Logout Utenti	
Report &Errori	Modifica
Registrazione &Utenti Registrazione &GRUPPI	Elimina
Permessi Maschere && Reports	<u>S</u> posta su
Report Elenco Campi &Torna a Pannello Comandi Principale >	Sp <u>o</u> sta giù

Vedi anche:

Configurazione

Limitare l'accesso alle Maschere e Reports

2.6.10 ForceUserOut



78

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:

Invia a :	<u>à</u>	6	×	POF	0000000	Invia a :	۵	6	=	×	2
					oppure						

- 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 !!)

Percorso di salvataggio

Cartella Predefinita salvataggio File (excel o PDF) :	~~
C:\Documents and Settings\scaronic\Desktop\	
Dath Caus File	

il percorso di default è stato attribuito in Path_Save_File

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

l 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).

II tasto 🎴

pulisce 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
Seleziona Percorso

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 :

<u>a</u>	= Anteprima di stampa
9	= Annulla gli ultimi inserimenti.
₽•	= Chiude la maschera presente
-	= apre una Maschera
M	= apre un Grafico (Maschera)
*	= Utilità
Ū	= Elimina Record Corrente
++	= Nuovo (aggiungi) Record
v.	= Salva Record
=	= Invia tramite Email
2	= apre cartella
۴	= Richiesta Password
P	= Report di stampa
+	= Estende la riga corrente permettendo la visualizzazione completa del record
Chiu	di senza alvare
Det	I = Chiude la Maschera corrente senza salvare
Ĉ	= Dettaglio Costi
₽	= Duplica record corrente
88j	= Crea etichette
Modi	ifica Jenze
	= Apre maschera di modifica scadenze
	= Calcolatrice aritmetica
4	= Blocco Appunti
#	= Calendario
	= Primo Record
	= Record Precedente
I	= Ultimo Record

32	Risorse L	Imane		
	▶* = Nu	ovo (aggiungi) Record		
	Invia a : 🛕	# 🖃 🛛 ≽	= Gruppo di opzioni	Invia Invia
		Ricerca :		
			•	= Casella combinata di ricerca Ricerca
	2 ↓	= Casella di ordinament	o dati	
	18	= Svuota Contenuto		
	₽▶ 🛃	Visualizza File		
	哭	= Visualizza File di II	MMAGINE	
	Aggiu	ngi File ad Archivio\	= Permette la coni	a di un file esistente nell'archivio che
Ŋ	verrà selezi	onato		
	Ricerca Fi	ie esistente in ARCHIVIO\ 📐	Permette di assoc	iare un File già esistente in una delle
	Cartelle Arc	hivio		J

2.6.17 Ricerca

Ricerca Multipla su più campi

Nella figura seguente è riportato un esempio della funzionalità

Ricerca per Ragione Sociale e/o Città	C Esatta C	Contiene
	Primo	
	Prossimo	

La ricerca avviene 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

	Ricerca File esistent	e in ARCHIVIO	
Percorso File			٩
	Aggiungi File ad Archivio\	Aggiungi File ad Archivio Predefinito	

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

	Ricerca File esistente in ARCHIVIO	
Percorso File		
!X		2
	Aggiungi File ad 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

Seleziona un Fil	e					? ×
Cerca in:	C Archivio)		• ÷ •	🔍 X 🖄 🖬 •	Strymenti *
Cronologia Cronologia Documenti	Nome Carlo		Dimensione Tipo Cartela di f Cartela di f Cartela di f Cartela di f Cartela di f			
Desktop						
Preferiti Risorse di rete						
	Image: Second	Al Fies (*.*))		<u> </u>	<u>Apri</u> Annula

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

Seleziona un Fil	le	? 🔀
Cerca in:	Coc Doc	💌 🔶 - 🗈 🔞 🗙 📑 📰 - Strymenti -
Cronologia Cocumenti Documenti Desktop	Nome Dir Excrizione al sito scaroniconsulting.it.doc Ski-performance Check - 1.pdf Ski-performance Check - 3.pdf Ski-performance Check - 2010-04-06.pdf Ski-performance Check - 20100410.pdf Ski-performance Check - 20100411.pdf Ski-performance Check - Dol20100314.pdf Ski-performance Check - 20100411.pdf Ski-performance Check - Dol20100314.pdf Ski-performance Check - Dol20100314.pdf	er 1 1 1 1 1 1
* Preferiti		Anteprima non disponibile.
Risorse di rete		
	K = Nome file:	Inserisci
	Tipo file: All Files (".")	Annula

viene scelto un file e premendo <INSERISCI>

∃ 3 - PASSO Controllo del File Collegato

Percorso File C: \Documents and Settings scaronic\Document\DataBase\RisUmane\T_Ris Umane \tu0937\Archivio\DOCS\9304375458.pdf Aggiungi File ad Archivio\	0			
Aggiungi File ad Archivio\				

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
- .I Tramite il pulsante selezione da calendario
- Selezione Data Iniziale di programmazione 2007 Oggi Luglio + Gio Ven Sab Mar Mer Dom Lun 1 2 1 3 4 5 6 7 8 10 11 12 13 15 14 9 16 17 18 19 20 21 22 29 27 23 24 25 26 28 30 31 Click sul Giorno per confermare ed Uscire 1.
- · 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

😰: Scelta Campi per la Stampa :: frmSceltaCampiStampa © ing. Carlo Scaron	•	?	×
Crea elenco camp	*		
	48		
Invia a :		R	T
	_		
Cartella Predefinita salvataggio File (excel o PDF):		2	
 Coovernets and bettings scaronic Coovernets Catalage Walkberbone W0393101 			-
8	?	Į.	

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

85

🕫: Scelta Campi per la Stampa :: frmSceltaCampiStampa © ing. Carlo Scaroni	? ×
Elenco campi: Crea elenco campi	
IdFornitori	í –
RagioneSociale	
Posizione	
Indrizzo	
Ottà	
Provincia	
PartiaIVA	
Telefono	
Celulare	
Email	-
Web	
1	
Invia a :	R
Cartella Predefinita salvataggio File (excel o PDF) :	
o: Documents and Settings isoaronic/Document/DataBase Manutenzione M099310	1
8	1

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 : ldMatricola , tutte le MASCHERE SINGOLE aperte leggeranno se esiste nella tabella ad esempio <ldMatricola> 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!Subform1.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.Enab led	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!Subform1.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

90

Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione Utilità > Configurazione

Per la sequenza di 1 ° installazione vedi anche Primo avvio

:: Configurazione ::	frmConfigurazione
Settings Tabelle Co	ollegate Pannello Comandi Tabelle Temporanee Colori SysInfo Autore
Regione Sociale:	Scaroni
Indiriggo :	Via Alessandro Manzoni 10 A
Cini :	BRESCIA Units And Units And International In
Provincia:	
CAP:	25126
Parse	ITALIA
Partita LV.A.:	03457770174
Mail Software:	Microsoft Outlook Alshite (Maneum
Ribbon Visibile	Campi Modificabili
Audit Treil :	Ca surdad segnalard N° nanud prime della chianera dell'applicació ()
Path BackUP:	
PathSaveFile:	
http	p://sssse.scaroniconsulting.it Pidimensiona Marin - Isaa alla Risoluciona Sekerne

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 avvertimento , 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 avviene stirando l'angolo in basso a dx della Maschera, si può operare

91

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 Seleziona Percorso

 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

l 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

UTILIZZATORE	consente le normali registrazioni , tipiche di un operatore di manutenzione e le stampe che gli servono per operare	GIALLO	1
ESPERTO	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 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 possibile 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



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





96

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

Come Iniziare	Sommario	Iter Consigliato	Configurazione
Risorse Umane mercoledì 18 mag	Versione : Acc gio 2022	ess 2000 Major : 30:	.40 Minor : 4

© 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

98

Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Profilo Dipendente

: Profilo Dipendente :: fm	ProfiloDipendente la filtrare Valore del Filtro :	Applica Fitro	Primo Prossimo Poniz Organije mnu	Capo Squadra Vival	
Matr. : 44	Nouna: CRISTIAN	Cognoune: DAVIDE	Superiore	CORONA, GIANANTONIO	• Detteri
Dete assunzione:	02/07/2001 Dimissioni:	New New	er omstad statestade i er		Dipendente
Keparto	Att. Kilevo	Part.Carsi Interturi	Prov. Liscoinarij Visite Mediche j Pa	Dete Intella Dete Elec Allegate	
Tacamera Qualifica	Determine :		Livello Azienaa	Data Inizio Data Fine Allegato	
215 JOp. Specializzato		[2	3 STSM Pordenone	01/04/2005 No	- 27 +
	,	1.	e Joran Persenana	longer for the second sec	
Carnella Predefinita C1				Aggiorna Program dei Co	na Reparto
Invia a : 📐 🌆	2 🛛 📐 🖌		8 9 H	Record 32 di 137 ▶ ▶ ■	• 🖳 📭

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.

:: Profilo Dipendente :: frmProfiloDipendente © ing. Carlo Scaroni		
Selez. Cod. Dipendente: 12_ o Selez. Cognome		
ID: 12 Nome: GUSEPPE Cognome: BOTTIN	Superiore: SIMONETTI, ALESSANDRO	•
Data assunzione: 01/10/2001 📄 Dimissioni: 📰 🛛	lota :	Dettagli Dipendente
Carriero Reparto Mansione Attività di Rilievo Partecipazione a Corsi Infortuni Prov. Disciplina	ri Visite Mediche Patente Vaccinazione Dotazione Retribuzione Documenti	
IdCarriera Qualifica Descrizione :	Uvelo Azienda Data Inizio Data Fine Allegato	Aggiungi 🔺
12 Op. Qualificato	2 STSM Pordenone 01/10/2001 No	& →
311 Op. Specializzato Super	4 STSM Pordenone 01/01/2010 No	<i>🌄</i> 🔸
313 Op. Specializato	4 STSM Tolmezzo 16/12/2010 No	<i>6</i> ₽ →
314 Capo Squadra	3 STSM Pordenone 15/12/2010 No	670 →
		-
Cartella Predefinita C:\Users\scaronic\Documents\DataBase\RisUmane\U093023\	Aggiorna Programma dei Corsi	Reparto
Invia a: Antennina O E Mail O Stampa O Evrel O PDE		

Per visualizzare /modificare / cancellare

fare click come i figura soprastante si aprirà il record corrispondente

100 Risorse Umane

:: Carriera [/	lodifica] :: frmCarrieraEdit © ing. Carlo Scaroni
IdCarriera	12
Dipendente :	BOTTINO GIUSEPPE
Qualifica	Op. Qualificato
Descrizione :	
Livello	2
Azienda	STSM Pordenone
Data Inizio	01/10/2001
Data Fine	
	Ricerca File esistente in ARCHIVIO
Percorso File	
1X	<u>م</u>
	Aggiungi File ad Archivio\
I CAMPI D	I QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI 💡 🍞 📋 📭

In questa modalità si può modificare il contenuto di un campo

Aggiungi File ad Archivio
Ricerca File in Archivio
Visualizza File
swota la casella PERCORSO FILE
Per eliminare il record corrente utilizzare il pulsante
Per AGGIUNGERE un record
CLICK sul pulsante

si apre la maschera preimpostata sul Dipendente corrente

:: Carriera [A	dd] :: frmCarrieraAdd © ing. Carlo Scaroni	
Opendente :	BOTTINO GIUSEPPE -	
Qualifica	×	
Descrizione :		
Livelo		
Azienda	×	
Data Inizio		
Data Fine		
	Ricerca File esistente in ARCHIVIO\	
Percorso File		0
!X		_
	Aggiungi File ad Archivio \	
I CAMPI DI	QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI	₽•

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

Aggiungi File ad Archivio

Ricerca File in Archivio

Nisualizza File



svuota la casella PERCORSO FILE

per salvare

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

Ilsanti Pannello Inserimenti Stampe

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**

:: Profilo Dip	endente ::	frmProfiloDipende	ente © ing. Carlo S	caroni								
Selez. Cod	Dipendente:	12.	o Selez. Co	gnome 📃								
ID :	12	Nome: GUSEP	E	Cogne	me: BOTTNO		Superiore:	SIMONETTI,	ALESSANDRI)	•	
Data a	assunzione: [01/10/2001	Dimissioni:		📰 Not	ta : [Dettagli Dipendente	
Carriera Rep	arto Mansione	Attività di Rilievo	Partecipazione a C	orsi Infortuni	Prov. Disciplinari	Visite Mediche Pater	te Vaccinazione	Dotazione Re	stribuzione D	cumenti		
Id RD:	IdReparto			Data inizio : 0	Data fine :		Allega	00		4	lagiungi	
99	G01			05/01/2004					No		Ş2 🗲	
												-
Cartella Pre	definita : C:W	Jsers\scaronic\Doc	uments\DataBase\R	isUmane\U0930	23\				Aggiorna	dei Corsi	Reparto	
	Invia a :	Anteprima 🔘	E. Mail 🔘 Stam	pa C Excel	O PDF		8 ⁽²⁾ H	Record	11 di 222	F H F *	<u>v</u>	₽•

	Per visualizzare /modificare / cancellare
fare	e click 🔶 come in figura si aprirà il record corrispondente
	Reparto Dipendente [Edit] :: frmRepartoDipendenteEdit © ing. Carlo Sc
	ron- 00
1	dReparto G01
- 0	BOTTINO GIUSEPPE -
	Data inizio : 05/01/2004
	Dictoria Ele eristente in ADCHTVTO)
	erorso Fie
	Aggiungi File ad Archivio \
Г	I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI 🛛 😵 😏 📴
	ruesta modalità si può modificare il contenuto di un campo
A	ggiungi File ad Archivio
R	icerca File in Archivio
R	icerca File in Archivio
R	Visualizza File
R	Visualizza File
R ,	Visualizza File
R	Visualizza File Visualizza File svuota la casella PERCORSO FILE
R Pe	Visualizza File Visualizza File svuota la casella PERCORSO FILE r eliminare il record corrente utilizzare il pulsante
R Pe Pe	Visualizza File Visualizza File svuota la casella PERCORSO FILE r eliminare il record corrente utilizzare il pulsante r eliminare il record corrente utilizzare il pulsante
R Pe Pe	Visualizza File Visualizza File svuota la casella PERCORSO FILE r eliminare il record corrente utilizzare il pulsante Per AGGIUNGERE un record
R Pe Pe	Visualizza File Visualizza File svuota la casella PERCORSO FILE r eliminare il record corrente utilizzare il pulsante r eliminare il record corrente utilizzare il pulsante Per AGGIUNGERE un record Aggingei
R Pe Pe CL	Visualizza File Visualizza File svuota la casella PERCORSO FILE r eliminare il record corrente utilizzare il pulsante r eliminare il record corrente utilizzare il pulsante Per AGGIUNGERE un record Aggiungi ICK sul pulsante
R Pe Pe CL	Visualizza File Visualizza File svuota la casella PERCORSO FILE r eliminare il record corrente utilizzare il pulsante r eliminare il record corrente utilizzare il pulsante Per AGGIUNGERE un record Per AGGIUNGERE un record Assurge Assurge Assurge Assurge Assurge Assurge Assurge Assurge Assurge Assurge Assurge As

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

8 2 2

ρ

₽.

I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI

Ricerca File esistente in ARCHIVIO\....

Aggiungi File ad Archivio\.....

Data fine :

١X

Reparti

DATA INIZIO : (Assegnazione a Reparto) DATA FINE : (Termine assegnazione a Reparto)	
Qualora sia utile collegare un file	
Aggiungi File ad Archivio	
Ricerca File in Archivio	
Visualizza File	
svuota la casella PERCORSO FILE	
per salvare	
Qualora gli Allegati non siano accessibili leggete Impossibile aprire il file dell'Allega	ato

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

Pulsanti

Indicazioni per l'uso

4.1.1.3 Scheda Mansione

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

Stampe

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

Pannello Inserimenti

: Pronio Uipendente ::	rrmproniouipendeni	te ©ing. Cario Scaron	•						
Selez. Cod. Dipendente:	12	o Selez. Cognom		×					
ID: 12	Nome: GUSEPPE		Cognome: BOTT	NO	Superio	re: SIMONETTI, ALESS	ANDRO	*	
Data assunzione:	01/10/2001	Dimissioni:		Nota :				Dettagli Dipendente	
Carriera Reparto Mansione	Attività di Rilievo P	artecipazione a Corsi I	nfortuni Prov. Discipli	nari Visite Medic	he Patente Vaccinazion	e Dotazione Retribuzion	ne Documenti		
Id Mansiones			Data inizio:	fine: Liv	elo'Nota :		Allegato	Aggiungi	-
349 Autista autocarro			05/01/2004			Abilta	to No	& →	
350 1° soccorso			01/03/2011			Necessita addestramen	to No	<i>₽</i> →	
616 Capo squadra			16/12/2010			Abilta	to No	<i>₽</i> →	
618 Decespuglatore			06/12/2010			In addestramen	to No	🚑 🔸	
									•
Cartella Predefinita :	Jsers\scaronic\Docum	ents\DataBase\RisUma	ne\U093023\			Assk	Programma	Repart	10
							dei Corsi		
Invia a :	🕈 Anteprima 🔍 E.	Mail 😳 Stampa	C Excel C PDF	Δ	💡 🕑 H	Record 11 di 222	2 🕨 🕨 🕨	V	₽ •
Per visu	ializzare /m	nodificare / d	cancellare						

fare click come in figura si aprirà il record corrispondente

:: Mansione Dipend	dente [Edit] :: frmMansioneDipendenteEdit © ing. Carlo Scaroni	
El:	349	
Dipendente :	BOTTINO GIUSEPPE	
Mansione:	Autista autocarro	
Data inizio:	05/01/2004	
fine:		
Livello\Nota :	Abilitato	
	Ricerca File esistente in ARCHIVIO	
Percorso File		
IX.	٩	
	Aggiungi File ad Archivio\	
I CAMPI DI	QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI	
la queste med	lelità ai nuè medificare il contenute di un com	<u>.</u>
		ipo
Aggiungi File	ad Archivio	
Ricerca File in	Archivio	
∧ Vieualiz		
swota	a la casella PERCORSO FILE	
	Î	
Per eliminare	il record corrente utilizzare il pulsante	
Per A	GGIUNGERE un record	
	Aegiuggi	
CLICK sul puls	sante	
si apre la ma	schera preimpostata sul Dipendente corrente	;
:: Mansione Dipend	dente [Add] :: frmMansioneDipendenteAdd © ing. Carlo Scaroni	
Dipendente :	BOTTINO GIUSEPPE	
Mansione:	<u> </u>	
Data inizio:		

Opendente :	BOTTINO GIUSEPPE V
Mansione:	<u>_</u>
Data inizio:	<u> </u>
Data fine:	
Livello\Nota :	·
Decorro Ele	Ricerca File esistente in ARCHIVIO
<u>!X</u>	٩
	Aggiungi File ad Archivio\
I CAMPI DI C	QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI

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
Aggiungi File ad Archivio
Ricerca File in Archivio
Visualizza File
svuota la casella PERCORSO FILE
per salvare
Qualora gli Allogati non siano, accossibili, loggoto, Impossibilo apriro il filo doll'Alloga

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 21:48:34

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

106 Risorse Umane	
-------------------	--

fare click	come in figura si aprirà il record corris	spondente
:: Attività di ril	ievo [Edit] :: frmAttivitàDipendenteEdit © ing. Carlo Scaroni	
D2:	137	
Opendente :	BOTTINO GIUSEPPE	
Attività	Parco Naturale Tarcento	
Ruolo :	Coordinatore	
Inizio :	01/12/2010	
Fine:	15/12/2010	
Nota:		
	•	
	Ricerca File esistente in ARCHIVIO',	
Percorso File		
1X	2	
	Aggiungi File ad Archivio\	
L CAMPLO		
1 Coupro		

In questa modalità si può modificare il contenuto di un campo



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
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
DATA INIZIO : (Attività) DATA FINE : (Termine attività) Qualora sia utile collegare un file
DATA FINE : (Termine attività) Qualora sia utile collegare un file
Qualora sia utile collegare un file
Aggiungi File ad Archivio
Aggiungi File ad Archivio
Aggiungi File ad Archivio
Ricerca File in Archivio
0
Visualizza File
1×
svuota la casella PERCORSO FILE
.8
per salvare
Qualora di Allegati non siano, accessibili, leggete, Impossibile aprire il file dell'Allegato
waalora yii Alleyaa hon siano accessisiin leyyete impossibile apire ii ile dell'Alleyato

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.

:: Profilo Dipendente :: frmProfi	loDipendente	N			
Seleziona Campo da filtra	re Valore del Filtro :	Applica Primo			
	<u> </u>	Filtro Prossimo	Posiz, Organigramma		
Man. : 32 Non	ne: ROMANO G	ognome: COLLAVIZZA	Superiore:	CIGLIANI, ROBERTO	
Data assunzione: 1	5/04/1993 📄 Dimissioni:	Nota :			Dettagli Dipendente
Carriera Reparto	Mansione Att. Rilievo Part.Corsi	Infortuni Prov. Disciplinari	Visite Mediche Pateni	e Vaccinazione	Dotazione Doc. ()
Id Titolo	Τιρο	Inizio Fine	CFP: Abilitatione	Valutazione A	Lilegato
ISO 9001:2015	Formazione	11/11/2014 12/11/2020	12 No	positiva	No 🚜
			Modifica partecizazione a corso	Aggiorna	
Cartella Predefinita : C:\				Aggiorna	Programma Reparto
Invia a : 🛕 🎒 📰			8 D H 4	Record 20 di 137	► H ► V P

:: Profilo Dipendente :: frmProfiloDiper	dente Valore del Filtro :	Applica Primo Filtro Prossimo	Posiz Organigramma		×
Man.: 32 Nome: RO	MANO Co	mome: COLLAVIZZA	Superiore: C	IGLIANI, ROBERTO	<u> </u>
Data assunzione: 15/04/19	3 🗾 Dimissioni:	Nota :			Dettagli Dipendente
Carriera Reparto Mansio	ne Att. Rillevo Part.Corsi	Infortuni Prov. Disciplinar	Visite Mediche Patente	e Vaccinazione	Dotazione Doc.
Id Titolo	Τιρο	Inizio Fine	CFP: Abilitacione	Valutazione A	llegato
ISO 9001:2015	Formazione	11/11/2014 12/11/2020	12 No	positiva	No 👸
			recorde perceptazione a COISO	Aggiorna	Programma
Carrenta Predefinita				Aggiorna	dei Corsi Reparto
Invia à : 👌 😂 📄 🔣				Record 20 di 137	

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

:: Profilo Diper	ndente :: frm	ProfiloDipendente									
😒 Sel	eziona Campo d	a filtrare V	alore del Filtro :		Applica Filtro	Primo					
					1450	Prossimo	Pos	iz. Organigramma	1		
Mair. :	27	Nome: ANDREA		Cognon	e: CIMADO	R		Superiore:	CHIAPOLINO, FRANCES	00	•
Dete	assunzione:	07/04/1998	Dimissioni:		Ne	ota :					Dettagli Dipendente
Carriera	Reparto	Mansione	Att. Rilevo	Part.Corsi	Infortuni	Prov. Disciplina	Visite /	Nediche Pater	nte Vaccinazione	Dotazione	Doa
Id Titolo			Tipo		Inizio	Fine	CFP: /	<i>ibilitacione</i>	Valutazione	Allegato	^
80 150 90	001:2015		Formazione		11/11/2014	12/11/2020	12 1	lo	positiva	No	67
65 Forma	zione utilizzo Ta	igliacavi idraulico	Formazione	/ Addestrament	07/07/2010	08/07/2010	ļ	Abilitato	positiva	No	69
											<u> </u>
							Modifica (partecipazione a corso	Aggion	na	
Cartella Pred	efinita : C:1								+ + + Aggiorr	a Programma dei Corsi	Reparto
Invia a :	3 4	- 🛛 🔎	10					8 2 14 4	Record 15 di 137	F H Fe	V D.
		POF									

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
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

:: Profi	lo Dipende	nte :: fri	nProfiloDipende	nte © ing. Carlo So	aroni								
Selez.	Cod. Dip	endente: [1 -	o Selez. Co	gnome 🗌								
ID :		1	Iome: ROBERTO)	C04	nome: 🔤	AMI	Super	iore: CHIAPO	DLINO, FRANCES	CO		
	Data assu	nzione:	03/06/2003	Dimissioni:			Nota :					Dettagli Dipendente	
Carriera	Reparto	Mansione /	Attività di Rilievo	Partecipazione a Co	nfortun	Prov. Discip	alinari Visite Mediche F	Patente Vaccinazi	one Dotazione	e Retribuzione	Documenti		
Id	Data iniz	o Data fine	Categoria:	ParteLesa	Causa:		Descrizione	Note			Allegato	Aggiungi	
	2 01/07/20	15/07/2010	Infortunio	braccio	Ingombro C	ostacoli					No	<i>₽</i> →	
	3 19/07/20	10 30/07/2010	Ricaduta	braccio	Ingombro C	stacol	dopo circa 1 mese				No		
	* p2/06/20	10 13/08/2010	Infortunio	Piede sx	Fondo Scon	nesso	jscivola dalla scarpata	1			No	664 7	
												-	
<u> </u>													1
										_			4
Carte	ila Predefin	C:VU:	ns/scaronic/Docu	ments\DataBase\Ri	sUmane\U0	93023\				Aggiorna	dei Corsi	Reparto	
	Invia	•	Anteprima 🔘 E	. Mail 🔘 Stamp	xa C Ex	cel C PDF	<u>R</u>	8 🎐	K K	ecord 1 di 222	F H F	2	ŀ

Id = contatore automatico univoco per tutti gli infortuni Per visualizzare /modificare / cancellare

foro	~	ial	
lare	CI	ICI	٢.

→

come i figura soprastante si aprirà il record corrispondente

:: Infortuni (Edi	t] :: frminfortuniEdit © ing. Carlo Scaroni	
Id	2	
Dipendente :	ADAMI ROBERTO -	
Data inizio	01/07/2010	
Data fine	15/07/2010	
Categoria:	Infortunio 💌	
ParteLesa	braccio 💌	
Causa:	Ingombro Ostacoli 💌	
Descrizione	>	
	`	
Nota:		
	Ricerca Ele existente in ARCHTVIO\	
Percorso File		
IX.		ρ
	Appingoi Ello ad Apphinio)	
	Aggiungi rite ad Archivio \	
I CAMPI DI	QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI 🛛 💡 🎲 🏻 1	1 📭

CLICK sul pulsante

In questa modalità si può modificare il contenuto di un campo



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

Visualizza File
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

:: Profilo Dipendente :: frmProfiloDipende	ente © ing. Carlo Scaroni		
Selez. Cod. Dipendente: 1	o Selez. Cognome	_	
ID: 1 Nome: ROBERT	0 Cognome: ADAM	Superiore: CHIAPOLIN	D, FRANCESCO 💽
Data assunzione: 03/06/2003	P Dimissioni: 🗾 🗾 H	lota :	Dettagli Dipendente
Carriera Reparto Mansione Attività di Rilievo	Partecipazione a Corsi Infortuni Prov. Disciplinar	Visite Mediche Patente Vaccinazione Dotazione R	etribuzione Documenti
Id Comunicazione Tipologia	Descrizione	Note	Allegato Aggiungi
7 10/02/2011 Richiamo			9109013976.pdf 👸 🔶
li i i			× 1
-			
Cartella Predefinita : C:\Users\scaronic\Doc	uments\DataBase\RisUmane\U093023\		Aggiorna Programma Reparto dei Corsi
Anteprima	E. Mail U Stampa C Excel PDF	Record	
Id = contatore automatico	univoco per tutti i PROV	VEDIMENTI DISCIPLINARI	
Per visualizzare /	modificare / cancellare		
fare click come i	figura soprastante si aprir	à il record corrispondente	

:: Provvedimento I	Disciplinare [Edit] : frmProvvedimentoDisciplinareEdit © in	g
Id	7	
Dipendente :	ADAMI ROBERTO -	
Data Comunicaz :	10/02/2011	
Tipologia	Richiamo 💌	
Descrizione	<u>h</u>	
Nota:		
	Ricerca File esistente in ARCHIVIO\	
Percorso File	C:\'Documents and Settings'scaronic'Documenti\'DataBase\'RisUmane\(T_Ris Umane\tu0937\Archivio\DOCS\9109013976.pdf)
	Aggiungi File ad Archivio\	
I CAMPI DI	I QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI	₽+

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

:: Provvedimento D	isciplinare [Add] :: frmProvvedimentoDisciplinareAdd © ing
Digendente :	ADAMI ROBERTO
Data Comunicaz :	
Tipologia	
Descrizione	
Nota:	
	Ricerca File esistente in ARCHIVIO
Percorso File	٩
	Aggiungi File ad Archivio\
I CAMPI DI Q	UESTO COLORE SONO OBBLIGATORI

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

Aggiungi File ad Archivio

Ricerca File in Archivio

Nisualizza File

svuota la casella PERCORSO FILE

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

ampe	Pannello Inserimenti	Pulsanti	Indicazioni per l'uso
------	----------------------	----------	-----------------------

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

:: Profilo Dipendente :: frmProfiloDipe	ndente © ing. Carlo Scaroni				
Selez. Cod. Dipendente: 1	o Selez. Cognome				
ID: 1 Nome: ROB	ERTO Co	ognome: ADAMI	Superiore:	CHIAPOLINO, FRANCESCO	Darrasi
Carriera Reparto Mansione Attività di Bilin	vo Partecipazione a Corsi Infortu	ni Prov. Disciplinari Visite Medic	the Patente Vaccinazione	Dotazione Retribuzione Do	Dipendente
Id Visita Medica	Idoneità	Inizio Scadenza	Effettuata Note	Alle	gato Aggiungi
9 Assunzione	Lavoro	10/02/2011		93	09218618.pdf 🛵 🔶
Catela Proteinta 1 Civitari Vicenci	Documents/DataBase/Rici.Imane/UI	0930273		Acciona	Programma Reparto
Cartella Predefinita : C: Users\scaronic\	Documents\DataBase\RisUmane\Ui	093023\		Aggioma	Programma dei Corsi
Cartella Predefinita : C:WJsets\scaronicW	Documents\DataBase\RisUmane\Ui Decuments\DataBase\RisUmane\Ui	093023\ xoel • PDF	<u>8</u> Л (Aggiorna Record 1 di 222	Programma dei Corsi H D+ VP
Cartels Predefinits C:Wsers\scaronicW	Documents/DataBase/RisUmane/UI E.Mai Stampa E Co univoco per tuti	193023\ xoel PDF A		Record 1 di 222	Programma Reparto dei Corsi H H 👀 🐏 💱
Cartella Predefinitas C:Wsers\scaronicW Invisa at C:Wsers\scaronicW Invisa at C:Wsers\scaronicW Id = contatore automation Per visualizzare	Documents/DataBase/RisUmane/UI E Mail Stampa E co univoco per tutt p/modificare / can	^{093023\} ×××∎ ■ PDF	PICHE	Record 1 di 222	Programma dei Corsi H) + 1
Carleds Predefinitas C:Wusers/socarorieW Invisias Anteprinas Id = contatore automatic Per visualizzare fare click	Decuments/DataBase/RisUmane/UI E. Mai Stampa E co univoco per tutt e /modificare / can	193023\ xxxel PDF A te le VISITE MEE icellare		Record 1 di 222	Programma dei Corsi Reparto
Carela Predefinita CNUsers/socaroricN Invia a ● Arteprina 0 Id = contatore automatic Per visualizzare fare click ← come	Documents/DataBase/RisUmane/UU E Mai Stampa E Co univoco per tutt e /modificare / can e i figura soprastar	^{033023\} xoel ● PDF	DICHE ord corrisponde	Record 1 di 222	Programma dei Corsi PI P. Corsi
Cartella Predefinitas C:\Users\scaronic\U Invita a: ● Arteprima Id = contatore automatic ■ Per visualizzare fare click	Documents/DataBase/RisUmane/UI E Mail Stompa E co univoco per tutt e /modificare / can a i figura soprastar	^{093023\} te le VISITE MEC icellare nte si aprirà il reco	DICHE ord corrisponde	Record 1 di 222	Programma dei Corsi H H 👫 🎦
Cartella Predefinita C:WJsers/socaronicW Invia a Anteprins Id = contatore automatic Per visualizzare fare click Image: state medica [Edit] :: frmVisia	Documents/DotoBase/RisUmane/UI E Mai Stampa E co univoco per tutti a /modificare / can e i figura soprastar taMedicaEdit © ing. Carlo So	osoca te le VISITE MED icellare inte si aprirà il reco	PICHE ord corrisponde	Record 1 di 222	Programma Reparto
Cantels Predefinita C:Wsent/scanorieW Invisia ▲ Anteprina Id = contatore automatic Per visualizzare fare click Image: state antipartic state anti	Documents/DataBase/RisUmane/W E. Mai Stompa E co univoco per tutt e /modificare / can e i figura soprastar taMedicaEdit © ing. Carlo So	associ PDF A	DICHE ord corrisponde	Record 1 di 222	Programma dei Corsi HI De
Carrels Predetritas C:WSeer/scarorieW Invis as ▲ Arteprins 0 Id = contatore automatic Per visualizzare fare click ← come .:: Visita Medica [Edit] : frmVisit	Documents/DataBase/RisUmane/UU E Mai Stompa E co univoco per tutt e /modificare / can e i figura soprastar taMedicaEdit © ing, Carlo So	093023\ te le VISITE MED icellare inte si aprirà il reco	DICHE ord corrisponde	Record 1 di 222	Programma dei Corsi PI Pe 🐏 <section-header></section-header>
Cartella Predefinitas C:WJeers\scaronicW Invisa a ● Anteprinas a Id = contatore automatio Per visualizzare fare click → come : Visita Medica [Edit] : frmVisi Dernistrite : Visita Medica Assunzone	Documents/DataBase/RisUmane/UI E Mail Stampa E co univoco per tutti a /modificare / can a i figura soprastar taMedicaEdit © ing. Carlo So ADAME R	093023\ te le VISITE MED acellare hte si aprirà il reco	DICHE ord corrisponde	Record 1 di 222	Programma dei Corsi H +
Cartella Predefinita C:\Users\scaroric\U Invia a ● Arteprins Id = contatore automatic Per visualizzare fare click ● come .:: Visita Medica [Edit] : frm\Visita Id = g Visita Medica Assunzione Id neità avoro	Documents/DataBase/RisUmane/UI E Mai Stampa E co univoco per tutti e /modificare / can e i figura soprastar taMedicaEdit © ing. Carlo Sc ADAME R	093023\ te le VISITE MED icellare inte si aprirà il rece aroni	PICHE ord corrisponde	Record 1 di 222	Programma Reparto
Cantels Predefinitas C.W.Serri-lacaronicW Invisia Id = contatore automatic Per visualizzare fare click → come Co	Decuments/DataBase/RisUmane/W E. Mai Stampa E co univoco per tutt e /modificare / can e i figura soprastar taMedicaEdit © ing. Carlo So ADAMI R	ossoza te le VISITE MED icellare inte si aprirà il recu cerenti i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	DICHE ord corrisponde	Record 1 di 222	Programma dei Corsi H I I III IIII IIII H IIIIIIIIIIIIIIII

ρ

8 2 9 8 8

d = contatore aut	omatico univoc	o per tutte le	e visite	mediche
-------------------	----------------	----------------	----------	---------

Ricerca File esistente in ARCHIVIO\...

Aggiungi File ad Archivio\..

I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI

In questa modalità si può modificare il contenuto di un campo

Aggiungi File ad Archivio

Nota

Percorso File

١X

Ricerca File in Archivio



svuota la casella PERCORSO FILE
Per eliminare il record corrente utilizzare il pulsante
Per AGGIUNGERE un record
CLICK sul pulsante
si apre la maschera preimpostata sul Dipendente corrente
: Visita Medica [Add] :: frmVisitaMedicaAdd © ing. Carlo Scaroni
Dipendente : ADAMI_ROBERTO -
Visita Medica
Idoneità
Inizio
Scadenza 📃
Effettuata 🗐
Nota
Ricerca File esistente in ARCHIVIO\
Percorso File
<u>م</u>
Aggiungi File ad Archivio \
I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI

Inserire le visite mediche programmate quindi anche quelle future

Nel Campo Prevista Consegna Indicare la data programmata o di esecuzione

Nel Campo **<u>Scadenza</u>** 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

Aggiungi File ad Archivio

Ricerca File in Archivio

Nisualizza File



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 18:42:58

4.1.1.9 Scheda Patente

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

Esistono molteplici Patenti ovvero 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

:: Profilo Dipendente :: frmP	rofiloDipendente © ing. Carlo Scar	oni				
Selez. Cod. Dipendente:	1_ o Selez. Cogno	ome	•			
ID: 1 No	me: ROBERTO	Cognome: ADAM		Superiore: CHIAPOLI	NO, FRANCESCO	•
Data assunzione:	03/06/2003 📄 Dimissioni:		Nota :			Dettagli Dipendente
Carriera Reparto Mansione Att	tività di Rilievo Partecipazione a Corsi	Infortuni Prov. Disciplina	ri Visite Mediche Paten	te Vaccinazione Dotazione	Retribuzione Documenti	
IdPatente Tipo	Rilasciata da		Rilascio Val. fino Effect	tuata Note	Allegato	Aggiungi
2 Guida	Motorizzazione Gorizia	01	01/01/2001	· [No	& →
Cartella Predefinita : C:VUsers	\scaronic\Documents\DataBase\RisUr	mane\U093023\			Aggiorna Programma dei Corsi	Reparto
Invia a : 💽 🗛	nteprima 🗢 E. Mail 🔍 Stampa	C Excel C PDF		💡 🏆 🛤 🕘 Reco	ord 1 di 222 🕨 📕 🕨	<u>v</u>
d = contatore auto	omatico univoco per	r tutte la PAT	ENTI			
	izzare /modificare /	cancellare				
		cancellate				
are click	come figura sopras	tante si aprira	à il record cor	rrispondente		

:: Patente [Edit] ::.	. frmPatenteEdit © ing. Carlo Scaroni	
IdPatente	2	
Dipendente :	ADAMI ROBERTO 💌	
Тіро	Guida 🗾 💌	
Rilasciata da	Motorizzazione Gorizia	
Rilascio	01/01/1991	
Val. fino	01/01/2001	
Effettuata	v	
Nota		
	7	
	Ricerca File esistente in ARCHIVIO\	
Percorso File		
18		2
	Aggiungi File ad Archivio\	
I CAMPI D	NI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI	Î 📭

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 A Visualizza File	vggiungi File ad Archivio	e vedi Ri	cerca File in Archivio	е	2
svuota la casella PERCORSO	FILE				
Per eliminare il record corrente utilizzar	re il pulsante <u> </u>				
Per AGGIUNGERE un record Assiurgi CLICK sul pulsante					

si apre la maschera preimpostata sul Dipendente corrente

frmPatenteAdd : Ma	ischera
Dipendente :	NATUZZI VITA -
Tipo	F
Rilasciata da	
Rilascio	
Val. fino	
Effettuata	THE STATE OF
Nota	
	Ricerca File esistente in ARCHIVIO
Percorso File	
<u>!X</u>	
	Aggiungi File ad Archivio\
I CAMPI DI	QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI 🛛 🦹 🖓 🖓

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	Aggiungi File ad Archivio	e vedi	Ricerca File in Archivio	е	2
Visualizza File	Ũ							

!X

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
indicazioni per i uso	Puisanti	Pannello Inserimenti	Stampe

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

.

:: Profilo Dipendente :: frmProfiloDipendente	© ing. Carlo Scaroni				
Selez. Cod. Dipendente: 1	o Selez. Cognome	•			
ID: 1 Nome: ROBERTO	Cognome: ADAM		Superiore: CHIAPOLINO	FRANCESCO	
Data assunzione: 03/06/2003 📃	Dimissioni: 📃	Nota :			Dettagli Dipendente
Carriera Reparto Mansione Attività di Rilievo Par	tecipazione a Corsi Infortuni Prov. Disciplin	ari Visite Mediche Patente	/accinazione Dotazione Re	nibuzione Documenti	
Id Vaccinazione	Inizio Scadenza Effettuata No	te	9	Allegato	Aggiungi
11 Antimalarica ceppo Afro Asiatico	10/02/2011			8114086370.pdf	&⊒ →
Catela Predeficita : C'Ulsers'scatoric/Document	nts\DataBase\RisUmane\U093023\			Appiorna Programma	Reparto
				dei Corsi	
Invia a: 💿 Anteprima 🗢 E. M	ail 😳 Stampa 🗢 Excel 🔍 PDF		🕈 🎲 H 🖪 🖪 Record 1	di 222 🕨 📕 🕨	V ² 🕸
ld = contatoro automatico u	niverse per tutto la V/A(
	nivoco per tutte le VAC				
Per visualizzare /me	onicare / cancellare				
fara aliak 🔶 aama i fia	ura conrectanto ai anr	irà il rocord corri	coordonto		
	ura soprastante si apr		spondente		

:: Vaccinazione [Edit] : frmVaccinazioneEdit © ing. Carlo Scaroni
1d	11
Dipendente s	ADAMI ROBERTO -
Vaccinazione	Antimalarica ceppo Afro Asiatico
Inizio	10/02/2011
Scadenza	
Effettuata	г ^х
Nota	Discus Sile esistente in 10 Cullulo)
Percorso File	C: 'Documents and Settings scaronic 'Document' (DataBase 'RislJmane \T_Ris Jmane (tu0937) (Archivio 'DOCS' (\$114086370.pdf
	Aggiungi File ad Archivio\
I CAMPI DI	

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	Significato Campo Effettuata	
-------------	------------------------------	--

Qualora sia utile collegare un file	Aggiungi File ad Archivio	e vedi	Ricerca File in Archivio	е	P
Visualizza File		o vou		Ŭ	

Risorse Umane
svuota la casella PERCORSO FILE
Per eliminare il record corrente utilizzare il pulsante
Per AGGIUNGERE un record Assiuration CLICK sul pulsante
si apre la maschera preimpostata sul Dipendente corrente .:: Vaccinazione [Add] ::. fmVaccinazioneAdd © ing. Carlo Scaron Derevente: Vaccinazione Inzio Scadenza Effettuata Nota Ricerca File esistente in ARCH1VIO\ Percorso File Aggiungi File ad Archivio\
 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 Significato Campo Effettuata Qualora sia utile collegare un file Aggiungi File ad Archivio e vedi Ricerca File in Archivio e
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 18:43:30

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

: Profilo Dipendente : frmProfilo Dipendente Seleziona Campo da fitrare N	alore del Filtro : Applica Primo Prossimo Posiz Organigramma	
Data assunzione: 20/10/1981	Dimissioni: Note : Dimessioni	igli
Carriera Reparto Mansione	Att. Rilevo Part. Corsi Infortuni Prov. Disciolnari Visite Mediche Patente Vaccinazione Dolazione Do	
Id Q.tà Dotazione	Taglia Cat. DPI: Sigla DPI: Norma: Inizio Scadenza Effettuati Note Allegato Aggin	ø 🔺
15 1 Occhiali	EN 170 7/11/2020 7/11/2020 No &	•
11 1 Giacca a Vento	48 No 7/11/2020 8/11/2020 No &d	-
10 1 Giacca a Vento	48 I No 4/10/2015 5/10/2015 V No &d	•
6 1 Giacca a Vento	48 i No 1/12/2010 1/12/2012 17 esempio di nota No &d	<u>•</u>
		-
Cartella Predefinita C:\Users\scaronic\Desktop)\ Aggiorna Programma dei Consi R	eparto
Invia a : 🗋 🚭 🖃 🔛	👔 😰 🗹 4 Record 4 di 137 🕨 H 👀	P
1 = contatore automatico u	nivoco per tutti le dotazioni	

Id = contatore automatico univoco per tutti le dota Per visualizzare /modificare / cancellare

fare click come in figura soprastante si aprirà il record corrispondente

:: Dotazione [Edit]] : frmDotazioneEdit
Id Id	15
Dipendente :	CANTAGALLI FABIO -
Dotacione	Occhial
Quantità	1
Taglia	
Categoria:	<u> </u>
Sigla:	
Norma:	EN 170
Prevista	17/11/2020
consegna	17/11/2021
Scadenca	
Lipenuaia	La L
Nota	
	Ricerca File esistente in ARCHIVIO\
Percorso File	
120	2
·^	
	Aggiungi File ad Archivio\
I CAMPI L	N QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI 🤶 🎲 📋 👔

Id = contatore automatico univoco per tutte le Dotazioni Dotazione : Indicare la tipologia scegliere dall'elenco o inserirne una nuova [Obbligatorio] Quantità : quantità consegnata[Obbligatorio]

Risorse Umane

122

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

di validità Significato Campo Consegnata

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

svuota 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

CLICK sul pulsante

si apre la maschera preimpostata sul Dipendente corrente

:: Dotazione [Add] :: frmDotazioneAdd	
Dipendente :	CANTAGALLI FABIO	
Dotacione		
Quantità	1	
Taglia		
Categoria:	I	
Sigla:		
Norma:	No 💌	
Prevista		
consegna		
Scadenza		
Liffettuata		
Nota		
	Ricerca File esistente in ARCHIVIO\	
Percorzo File		-
12		٩
	Aggiungi File ad Archivio \	
I CAMPI DI Ç	UESTO COLORE SONO OBBLIGATORI 💦 🏆 🖓 🐙	₽

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 Conse SCADENZA :, Indicare	gna [Obbligatorio] se il materiale consegnato ha una scadenza [Obbligatorio] {nel caso non ab	bia
scadenza è consigliab nel campo Effettuata s	le inserire una data ad esempio dopo 20 anni} puntare la voce se la consegna è stata effettuata ha anche significato di chius	sura
del periodo di validità.	Significato Campo Consegnata	
Qualora sia utile colle	gare un file	
Aggiungi File ad Archiv	io Ricerca File in Archivio Visualizza File	
	lla PERCORSO FILE	
Qualora gli Allegati nor	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

:: Profilo Dipendente	:: frmProfiloDipen	dente © ing. Carlo Scaro	ni							
Selez. Cod. Dipend	iente: 1	o Selez. Cogno	me 🗌		-					
ID :	Nome: ROBER	TO	Cognome:	ADAMI		Superiore:	CHIAPOLINO, FRANCES	5C0		
Data assunzio	me: 03/06/2003	Dimissioni:		Nota :					Dettagli Dipendente	
Carriera Reparto Ma	nsione Attività di Rilieve	Partecipazione a Corsi	Infortuni Prov.	Disciplinari Visite M	fediche Patente Va	ccinazione I	Dotazione Retribuzione	Documenti		
Id: Inizio	Fine Variazione (mot	ivo)		Tipo Contratto	Scadenza Contratto	Livello	Retribuzione Mensile 🔨 lleg	ato	Aggiungi	-
2 03/06/2003 0	1/06/2006			Indeterminato	no	4	€ 1.360,00	No	660 →	
3 02/06/2006 3	1/07/2010 Passaggio lively	•		Indeterminato	no	5	€ 1.590,00	No	662 →	
4 01/06/2010	Aumento Super	minimo		Indeterminato	no	5	€ 1.780.00	No	- 🚑 →	
										*
Cartella Predefinita :	C:\Users\scaronic\Do	cuments\DataBase\RisUm	nane\U093023\				• • • Aggiorna	Programma dei Corsi	Repart	10
Invia a :	Anteprima	E. Mail O Stampa	C Excel	PDF	?	' ≱ ⊮ ∢	Record 1 di 222	FHF	V	₽•
ld = contator	e automatic	o univoco per	tutti gli	infortuni						
🗉 Perv	isualizzare	/modificare /	cancella	ire						

→ come i figura soprastante si aprirà il record corrispondente

fare click

Risorse Umane

124

:: Retribuzione [Edit] :: frmRetribuzioneEdit © ing. Carlo Scaroni
IdRetribuzione 3
Matricola : ADAMI_ROBERTO_
Variazione Passaggio livello 💌
Tipo Contratto Indeterminato
Scadenza Contratto no
Livelo 5
Paga Base [1] Contingenza [2]
Maggiorazione Quadro [3]
Superminimo Assorbible [4]
Superminimo [5] Scatti Anzianita [6]
EDR [7] Assegni Supplementari [8]
Retribuzione Mensile [1 ~ 8] € 1.590,00
Aumento Bonus
Inizio 02/06/2006 Fine 31/07/2010
Ricerca File esistente in ARCHIVIO\
Percorso File
Aggiungi File ad Archivio\
I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI
I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI ? 2

In questa modalità si può modificare il contenuto di un campo

Aggiungi File ad Archivio Ricerca File in Archivio Visualizza File svuota la casella PERCORSO FILE Per eliminare il record corrente utilizzare il pulsante Per AGGIUNGERE un record CLICK sul pulsante si apre la maschera preimpostata sul Dipendente corrente

© 2022 Carlo Scaroni

:: Retribuzione [Add] :: frmRetribuzioneAdd © ing. Carlo Scaroni
Opendente : ADAME ROBERTO 💌
Variazione
Tipo Contratto
Scadenza Contratto
Livelo
Paga Base [1] Contingenza [2]
Maggiorazione Quadro [3]
Superminimo Assorbibile [4]
Superminimo [5] Scatti Anzianita [6]
EDR [7] Assegni Supplementari [8]
Retribuzione Mensile [1 ~ 8]
Aumento Bonus
Inizio 🗾 Fine 📰
Ricerca File esistente in ARCHIVIO\
Percorso File
Aggiungi File ad Archivio \
I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI 🛛 😵 🗐 🐏

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

Aggiungi File ad Archivio

Ricerca File in Archivio

P Visualizza File

svuota la casella PERCORSO FILE

Sono obbligatori i campi :

- Livello
- Retribuzione Mensile
- Inizio

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

Indicazioni per l'uso Pulsanti Pan

Pannello Inserimenti Stampe

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..

:: Profilo Dipendente :: frmProfiloDipendente © ing. Carl	o Scaroni	
Selez. Cod. Dipendente: 1 o Selez.	Cognome	
ID: 1 Nome: ROBERTO	Cognome: ADAM	Superiore: CHIAPOLINO, FRANCESCO
Data assunzione: 03/06/2003 🗾 Dimissioni	Nota :	Dettagli Disendente
Carriera Reparto Mansione Attività di Rillevo Partecipazione	a Corsi Infortuni Prov. Disciplinari Visite Mediche Patente	Vaccinazione Dotazione Retribuzione Documenti
Id Tipologia Descrizione	Data Destinatario	Allegato Aggiungi
		9109013976.pdf 🔏 🔶
California Dedata and California Commental Data Des	-> Distances (1002022)	Andreas Programma Decemb
Catella Predetrika.	evrisumane/0/03023/	Aggiorna dei Corsi
Invia a: Antenina O E Mail O S	tampa Excel PDE	🔋 🎲 H 🗹 🛛 Record 1 di 222 🔹 🕨 🕨 👽
ia = contatore automatico univoco		
Per visualizzare /modifica	re / cancellare	
fare click	poraștanțe și apriră il record corr	rispondente

IdDoc 4 Dipendente : ADAMI ROBERTO · Data 01/02/2011 Tipologia Permesso di Soppiono Destinatario Azienda Descrizione RINNOVO	
Destinatario Azienda Descrizione RINNOVO	
Data 01/02/2011 Tipologia Permesso di Soggiorno Destinatario Azienda Descrizione RINNOVO	
Tipologia Parmesso di Soggiorno	
Destinatario Azienda 💌 Descrizione RINNOVO	
Descrizione RIMNOVO	
×	
Ricerca File esistente in ARCHIVIO\	
Percorso File C: \Documents and Settings\scaronic\Documenti\DataBase\RisUmane\T. Ris	0
Imane\tu0937\Archivio\DOCS\9109013976.pdf	~
Aggiungi File ad Archivio\	
I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI 🤶 🏆 🖳	1 📭

In questa modalità si può modificare il contenuto di un campo

Aggiungi File ad Archivio
Ricerca File in Archivio
Visualizza File
svuota la casella PERCORSO FILE
Per eliminare il record corrente utilizzare il pulsante
Per AGGIUNGERE un record
CLICK sul pulsante

si apre la maschera preimpostata sul Dipendente corrente

:: Documen	to [Add] : frmDocAdd © ing. Carlo Scaroni
Opendente :	ADAMI ROBERTO 💌
Data	
Tipologia	
Destinatario	
Descrizione	
	Ricerca File esistente in ARCHIVIO
Percorso File	٩
	Aggiungi File ad Archivio\
I CAMPI D	I QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI

Data : Data del Documento

128 Risorse Umane

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
Aggiungi File ad Archivio
Ricerca File in Archivio
Visualizza File

svuota la casella PERCORSO FILE

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

Stampe	Pannello Inserimenti	Pulsanti	Indicazioni per l'uso
--------	----------------------	----------	-----------------------

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

4.1.2 Organigramma

!X

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

Cognome CUSIN Nome ITALD Data assunctione 77/05/1999 Dimissioni Superiore V	Matricola :	43
Nome TALD Data assunatione 7/05/1339 Dimissioni Superiore PosDrg	Cognome	CUSIN
Data assunzione 7/05/1999 Dimissioni Superiore PosOrg	Nome	ITALO
Dimissioni Superiore PosOrg	Data assunzione	7/05/1999
Superiore PosOrg	Dimissioni	
PosOrg	Superiore	× •
	PosOrg	

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>

Risorse Umane

132

:: Programma Cor	si :: frmProgramm	aCorsi				
Cerca (aaaa-nnn):	: [<u> </u>	uad - 1 Sem - 1 Quad -	2 Quad - 3 Ser	n - 2	Ricerca per Corso, Tipologia, Esigen, Propon, Partec
ID : 2011-003	Pr	ogrammato da: 📘	03/03/2011	A : 03/03/	2011 📰	Primo Prossimo Canada Concerna
Corso Proposto:	Corso preposti.					Tipologia: Sicurezza
Proponente:	Ufficio personale				•	
Esigenza:	Sicurezza				۲	
Partecipanti:						
Periodo:						
Durata:	16 ore	Costo: CO	Registrazione:	03/03/2011		Eseguito (o abbandonato) : 🗖
	Fornire conoscenze re Sviluppare competenz competenze di gestion	lative alla particolare e relative al ruolo del se e motivazione del p autilo a cococico lo m	e responsabilità che grava su l preposto ed in particolare: personale e di comunicazione riacianii infermazioni in matri	lla figura del preposto efficace.	ç en mel hunahi di	nuara a la farmasiana dadirata si lauartani addatti alla
Percorso File						Ricerca File esistente in ARCHIVIO\
!X						Aggiungi File ad Archivio\
	C Se il con	AMPI DI QUESTO C so programmato è sta	OLORE SONO OBBLIGATO 10 effettuato e registrato: sele	zionare il corso dall'e	lenco:	
0 Titolo			Inizio A	Cura	A	pomenti
Esposiz	ione a rischio rumore		25/10/2010			•
Cartella Predefi	sita : C:\Documents an	d Settings\scaronic\D	Desktop\			••
Inia a :	 Anteprima C 1 	E. Mail 🔿 Stamp	a C Excel C PDF		8 ⁽²⁾ H	Kecord 1 di 22

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) guesta 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

:: Programm	a Corsi in Scadenza :: frmProgram	maCorsi_InScadenza			
IdProgrComi	Corso Proposto	Tipologia	Prog.to De	Prog.to A Effemanto	Parweipanti
2004-012	Formazione		01/10/2004	30/11/2004	Operai
2010-001	Formazione	Formazione / Addestra	02/07/2007	30/06/2010	Operai
2011-001	DLGS 231 Responsabiltà degli ammini		01/07/2011	31/12/2011	Responsabili
2011-003	Cartografia Altimetrica	Formazione / Addestra	01/07/2011	31/12/2011	Responsabili Squa
2011-004	Prevenzione antirabica	Formazione / Addestra	01/07/2011	31/12/2011	Operatori Sivani
2000-001	Formazione		01/06/2000	30/06/2000	Operai
2002-001	Sicurezza operai		01/01/2002	31/01/2002	Operai
2002-002	Gestione emergenze		01/01/2002	31/12/2002	Operai
2002-003	Sicurezza operai		01/01/2002	31/01/2002	Rappresentanti op
Selezione Date Invia a : Anteprima Camella Predet	 E Mail Stampa Excel 	Initio Proj Fine Proj Efemant PDF Da Efemant	prammato A: prammato A: re 💿 Effett	sati • Estrambi	
F:\DataBase\Ri	sUmane/U093024\Source\				8 📭 -

La scelta consigliata è DA EFFETTUARE

:: Programm	a Corsi in Scadenza :: frmProgram	mmaCorsi_InScadenza			
MProgrCorsi	Сото Ргороно	Tipologia	Prog.to Da	Prog.to A Effettuato	Partecipanti 🔶
2004-012	Formazione		01/10/2004	30/11/2004	Operai
2000-001	Formazione		01/06/2000	30/06/2000	Operai
2002-001	Sicurezza operai		01/01/2002	31/01/2002	Operai
2002-002	Gestione emergenze		01/01/2002	31/12/2002	Operai
2002-003	Sicurezza operai		01/01/2002	31/01/2002	Rappresentanti op
Selezione Date		Inizio Pro-	rrammato A :		
Inta a :	🔍 E. Mail 🔍 Stampa 🔍 Excel	Fine Prog	rammato A: e 🔹 Effettu	ati 🗘 Entrambi	
Carnella Prede F1DataBase/R	hita Salvataggio : sUmane/U093024\Source\				• • • • •

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

:: Programm	a Corsi in Scadenza :: frmProgram	maCorsi_InScadenza			
IdProgrCorsi	Сото Ргороно	Tipologia	Prog.to De	Prog.to A Effemteto	Partecipanti 🔶
2010-001	Formazione	Formazione / Addestra	02/07/2007	30/06/2010	Operai
2011-001	DLGS 231 Responsabiltà degli ammini		01/07/2011	31/12/2011	Responsabili
2011-003	Cartografia Altimetrica	Formazione / Addestra	01/07/2011	31/12/2011	Responsabili Squa
2011-004	Prevenzione antirabica	Formazione / Addestra	01/07/2011	31/12/2011	Operatori Sivani
Selezione Date	c	 Inizio Proj 	pranomato A:		
Imia a : • Anteprima Cartella Predej	● E. Mail ● Stampa ● Excel ●	Fine Prog	rammato A:	vati 🔿 Entrambi	

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

🖽:: Cor	ntrollo Corsi In Scad	lenza Plan :	: frmPr	ogrammi	aCorsi_InScadenza_Plan					×
				01	31	31	30	30	29	31
n°Corse	/ CorsoProposto/1	Prog.to DA	/ A /GG	Gen 2000	ott 2000	ago 2001	giu 2002	apr 2003	feb 2004	dic 2004
2000-001	Formazione	01/06/200	30/06/200	30						
2002-001	Sicurezza operai	01/01/200	31/01/200	31						
2002-002	Gestione emergenze	01/01/200	31/12/200 2	365						
2002-003	Sicurezza operai	01/01/200	31/01/200	31						
2004-012	Formazione	01/10/200	30/11/200 4	61						
				_						
				_						
			. 1				Da Effettuare/Effettu	ute/EntramE Da Effeth	uare a	L mil
<u> </u>	• 1 di	5 -		M	Di 3 PagGi	PaqSu	Da: Qualsia	asi <u>A:</u> Qualsias	1 <u>8</u>	<u>.</u>

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

tana fuk (fan) (ning	inter and		a dont the day (and on) in 1	an Constant (Terra) Poling a Salaha	ww.Cont_Advantary.(D	studency to control and		Aperte / Exeguitel fute: De: 01/06/2000 A:	30.082000
14 Cene Cone Pageste	late Tes Denn st	01 Gen 2000		31 off 2001	31 2003	30 gin 2006	30 apr 2007	28 565 2009	31 41 201
Tomas Lone	01/04/200 50/04/200 50		x						
Stourens operat	01/01/200 31/01/200 31			x		1	1		
2003-003 Gentlone energence	01/01/200 31/13/200 348			x>		1	1		
Sicurates operat	01/01/200 31/01/200 81			x		1	1	1	
Portas Lona	81/11/200 81/11/200 61	1		1		×	1	1	1
POS 0-005 Tormas Some	08/07/800	:		1		1	x	;	>

Pannello Inserimenti

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

4.1.5 Registrazione Corsi

Panne	IIo Comandi Principale >Pannello Inserimenti >Registrazione Corsi
Per cor	Formazione (Corsi)
	INSERIMENTO CORSO EFFETTUATO se PROGRAMMATO
Per ago	giungere un nuovo corso utilizzare il pulsante Nuovo Record 🗾
Vuoi pass	are ad inserire un Nuovo Corso ?
2	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. Annula
premer	e 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

:: Registrazione	.:: Registrazione Corsi :: frmRegistrazioneCorsi © ing. Carlo Scaroni										
Seleziona Corso :	65] IdCo	esi: 🗌 🖯	Corso Progra	mmato : Nessuno		Ricerca per Tit	olo, Tipologia,	Argomenti,	Inizio, A Cur	•
Titolo:	Formazione utilizz	o Tagliacavi	idraulico								
Tipologia:	Formazione / Add	destramento				•	Primo	Prossimo	0	isama 🔍 Co	ntiene
Proponente:	Servizio gestione	foreste regio	nali	Esig	enza: Sicurezza						
Argomenti:											_
Inizio:	07/07/2010	Fine	: 08/07/2010	Durata: 3	giorni		Costo:	e	850,00		
ACura:											
Nota:	ĸ										
Ricerca PDF					_			_			그 스
Percorso Pdf Selezionato					Aggiungi Fi	le ad Archivic	+				
Corso								-			
Programmato:						N			Associa	Corso Progra	otemme
			ele	nco dei pertecipanti - per aggi	ungere seleziona "Aggiungi Pa	steciparia"					
Cognome	Nome	Matricola :	Abilitazione	Valutazione	Valutatore	Data Valutaz	Inizio	Fine	Allegato	Aggiungi	_
Scaroni	Carlo	•				04/07/2010	07/07/2010	06/07/2010	No	+	
AGOSTINIS	AURELIO	2	Assente malattia	positiva	DE FELICE, GERMANO	30/06/2010	07/07/2010	08/07/2010	No	+	
ARIIS	ENRICO	3	Abilitato	positiva	BELLINA, RUGGERO	04/07/2010	07/07/2010	06/07/2010	No	+	
BELLINA	LORENZO	7	Abilitato	positiva	BARBARINO, GIANLUCA	04/07/2010	07/07/2010	06/07/2010	No	+	
BELLITTO	LUIGI	9	Assente malattia	positiva	ADAMI, ROBERTO	05/07/2010	07/07/2010	06/07/2010	No	+	
BELTRAME	GIONNY	10	Abilitato	positiva	BATTISTUTTI, DANILO	16/12/2010	07/07/2010	06/07/2010	No	+	
BORTOLUSS!	GIORSIO	11	Assence malattia	Negativa	AGOSTINIS, AURELIO	01/06/2010	07/07/2010	06/07/2010	No	+	
BOTTINO	GIUSEPPE	12	Abilitato	positiva	ADAMI, ROBERTO	05/07/2010	07/07/2010	06/07/2010	No	+	
BRESSA	EMOLIO	13	Abilitato	positiva	ADAML ROBERTO	05/07/2010	07/07/2010	06/07/2010	No	+	
BURBA	PAOLO	15	Abilitato	positiva	BELLINA, RUGGERO	01/07/2010	07/07/2010	06/07/2010	No	+	
Inconvert	Inceseto.		A lefteren	Law Xun	PATTICTUTTI DANIO	100000	C animations (05.0373040	No.		<u> </u>
	C:/Users/sca	ronic Docume	nts/DataBase/RisUm	nane/(U093023)							
Invisia : 🔍 🖉	Anteprima 🔿 E. N	dail 🔿 Sta	mpa C Excel	C PDF		8 9 H	Record	1 24 di 26	► H	••	1

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

136 Risorse Umane



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 pass	sare ad inserire un Nuovo Corso ? X
?	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

Risorse Umane

137

:: Registrazione	Corsi :: frmRegis	trazioneC	orsi©ing. Carlo	Scaroni						
Seleziona Corso :	65_	IdCo	rsi: 6	5 Corso Prog	grammato : Nessuno		Ricerca per 1	fitolo, Tipologia,A	ugomenti, Ini	zio, A Cura
Titolo:	Formazione utilizzo 1	fagliacavi	idraulico							
Tipologia:	Formazione / Addes	tramento				•	Primo	Prossimo	C Esa	tta 🖲 Contiene
Proponente:	Servizio gestione for	reste regio	nali		Esigenza: Sicurezza					
Argomenti:										
Inizio:	07/07/2010	Fine	: 08/07/2010	📃 Dura	ita: 3 giomi		Costo:	68	850,00	
ACura:										
Nota:						_				
Percorso File							MPI DI QUESTO O	OLORE SONO OB	BLIGATORI	
!X	1	Ricerca File esistente in ARCHIVIO\								
Corso							Aggiungi Fil	e ad Archivio\.		
Programmato:									Associa C	orso Programmato
			eler	nco dei pertecipanti - pr	er aggiungere seleziona "Aggiungi Pa	stecipante"				
	Nome /	viatricola :	Ablicazione	Vautazione	Valuatore Tot ett lot, grewang	Data Valu	taz inzo	Fine	Allegato	
Neustinis	In UNELIO	*	Aspence managed	posteria -		34,46,5	0100	00/07/2010	NV	6-4 -
ARIIS	ENKICO	3	Abilitato	positiva	BELLINA, KUGGEKO	04/07/2	07/07/2010	06/07/2010	No	66d →
BELLINA	LORENZO	7	Abilitato	positiva	BARBARINO, GIANLUCA	04/07/2	010 07/07/2010	08/07/2010	No	&₽ →
BELLITTO	lutet	9	Assente malattia	positiva	ADAMI, ROBERTO	05/07/2	07/07/2010	08/07/2010	No	🖓 🔶
BELTRAME	GIONNY	10	Ablitato	positiva	BATTISTUTTI, DANILO	16/12/2	010 07/07/2010	06/07/2010	No	<i>₽</i> →
BORTOLUSSI	GIORGIO	11	Assente malattia	Negativa	AGOSTINIS, AURELIO	01/06/2	010 07/07/2010	06/07/2010	No	& →
BOTTINO	GIUSEPPE	12	Abilitato	positiva	ADAMI, ROBERTO	05/07/2	010 07/07/2010	06/07/2010	No	& →
BRESSA	EMILIO	13	Abilitato	positiva	ADAMI, ROBERTO	05/07/2	010 07/07/2010	08/07/2010	No	& →
BURBA	PAOLO	15	Abilitato	positiva	BELLINA, RUGGERO	01/07/2	010 07/07/2010	08/07/2010	No	<i>₽</i> →
CECCHINI	ROBERTO	21	Abilitato	positiva	BATTISTUTTI, DANILO	16/12/2	010 07/07/2010	06/07/2010	No	& →
Conta Bolt Mo	Teexweeteen I	34	A Silesso	Incition	LABITE EVELOD	0011313	01020010	00000000	Ma	
Cartella Predefinita	C//Users/scaror	id Documer	ts/DataBase/RisUm	ane/U093023\						
Invisia: 💌 🖉	Anteprima 🔿 E. Ma	i C Sta	mpa C Excel	PDF		8 🎾 H	Record	1 24 di 30 📃	► H ►•	1 C

Si Apre la maschera

-	orso (Add) Innuipendente	EACOISOAdd	
Conter:	80 ISO 9001:2015	Formazione 11/1	1/2014
Abilitazione:			•
Data Val.:	Valut	atore:	•
Valutazione:			•
CFP:	0		
Documento :			
Nota:			
1			
	Ricerca File esistente i	in ARCHIVIO\	
Personso File			
!X			
	Aggiungi File ad	Archivio\	
Selezion	a il dipendente		
Cognome	Nome	ldDipendente	^
BRESSA	EMILIO	13	
CAPELLARI	PLINIO	17	
CAROSELLI	CLAUDIO	19	
CECCHINI	ROBERTO	21	
CHIADOL NO	VALENTINO	23	
CHIAPOLINO	PRANCESCO	67 00	¥
000114.10			

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

	80 1	50 9001	2015				Form	azione	11/11/2	014	
		00 0001						0210110			
Abilitatione:	No										-
Data Val.:	20/1	1/2014		Valutato	w:	Prof FINCO	PALLO				•
Valutatione:	positiva										•
CFP:	5										
Documento :					_						
Nota:										_	_
		Ricerca	File es	istente in A	RC	HIVIO\					
Percorso File											
١X								-	<u>٥</u>		
		Agg	jiungi l	File ad Arc	hiv	nio \					
Selector	na il diper	dente									
Cognome		No	me	k	Dip	endente				~	
CAPELLARI		PLI	NIO	1	7						
CAROSELLI		CL	AUDIO	1	9						
CECCHINI		RO	BERTO	2	1						
CESCUTTI		VA	LENTIN	10 2	3						
CHIAPOLINO		FR	ANCES	CO 2	4						
CIGLIANI		RO	BERTO	2	6						
Louram		0.0	N O	1	0	18					
	10	AMPI D	I QUES	TO COLOR	E S	ONO OBBLIC	GATORI	?	2		P •

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

Risorse Umane

139

:: Registrazione Corsi : frmRegistrazioneCorsi © ing. Carlo Scaroni												
Seleziona Corso :	65 -	IdCo	rsi: 6	5 Corso Programm	ato : Nessuno		F	licerca per Ti	tolo, Tipologia,A	ugomenti, Iniz	io, A Cu	ra
Titolo:	Formazione utilizzo Tag	Formazione utilizzo Tagliacavi idraulico										
Tipologia:	Formazione / Addestra	ormazione / Addestramento Prossimo C Esatta										ontiene
Proponente:	Servizio gestione fores	ervizio gestione foreste regionali Esigenza: Sicurezza										
Argomenti:												
Inizio:	07/07/2010 Fine : 08/07/2010 Durata: 3 giorni Costo: 0 850,00									350,00		
ACura:												
Nota:												
Percorso File	I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI											
!X	1					_	Ricer	ca File esiste	nte in ARCHIVI	0\		R
Corso	,,	Aggiungi File ad Archivio\										
Programmato:									•	Associa Co	rso Prog	ammato
-			eler	nco dei pertecipanti - per agg	iungere seleziona "Aggiungi Pa	rtecipante"					1	
Cognome	Nome Mat	tricola :	Abilitazione	Valutazione	Valutatore	Data Va	utaz	Inizio	Fine	Allegato	Agglu	<u>*</u>
AGOSTINIS	AURELIO	-	Assence malatba	postiva	DE FELICE, GERMANO	30/06/	1010	07/07/2010	08/07/2010	NO	693	-
ARIIS	ENRICO	3	Abilitato	positiva	BELLINA, RUGGERO	04/07/	1010	07/07/2010	06/07/2010	No	60	+
BELLINA	LORENZO	7	Abilitato	positiva	BARBARINO, GIANLUCA	04/07/	1010	07/07/2010	08/07/2010	No	60	+
BELLITTO	LUIGI	9	Assente malattia	positiva	ADAMI, ROBERTO	05/07/	1010	07/07/2010	06/07/2010	No	2	र
BELTRAME	GIONNY	10	Ablitato	positiva	BATTISTUTTI, DANILO	16/12/	1010	07/07/2010	06/07/2010	No	2	
BORTOLUSSI	GIORGIO	11	Assente malattia	Negativa	AGOSTINIS, AURELIO	01/06/	010	07/07/2010	06/07/2010	No	6.0	+
BOTTINO	GIUSEPPE	12	Abilitato	positiva	ADAMI, ROBERTO	05/07/	1010	07/07/2010	06/07/2010	No	60	+
BRESSA	EMILIO	13	Abilitato	positiva	ADAMI, ROBERTO	05/07/	1010	07/07/2010	08/07/2010	No	2	+
BURBA	PAOLO	15	Abilitato	positiva	BELLINA, RUGGERO	01/07/	1010	07/07/2010	08/07/2010	No	2	+
CECCHINI	ROBERTO	ROBERTO 21 Abilitato positiva BATTISTUTTI, DANILO 1			16/12/	1010	07/07/2010	06/07/2010	No	2	→	
Contractivo	ERANGERCO -	34	Aklasto	Invites .	LABITE ENDION	001137	0101	02/02/2010	00002/2010	No		<u>_</u> _
Catella Predefinite Invia a : 💌 /	CilUsersiscaronici Anteprima C E. Mail	C Sta	mpa C Excel (PDF	<u> </u>	<u>8</u> 2 1	•	Record	24 di 30	• • •	<u>v</u> # 1	i 📭

Si apre la Maschera

:: Dipendente a Cor	so [Edit] :: frmDipendenteACorsoEdit © ing. Carlo Scaroni
Dipendente :	BELLITTO LUIGI 💌
Consor	65
Abilitazione:	Assente malattia
Data Valutazione:	05/07/2010 Valutatore: ADAMI, ROBERTO
Valutazione:	positiva
Documento :	
Nota:	4
	Ricerca File esistente in ARCHIVIO\
Percorso File	٩
	Aggiungi File ad Archivio\
10	AMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI

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

: Registrazione Corsi : frmRegistrazioneCorsi © ing. Carlo Scaroni											
Seleziona Corso :	65 -	IdCo	rsi: 6	5 Corso Progra	mmato : Nessuno		Ricerca per Ti	tolo, Tipologia,Ar	gomenti, Ini	tio, A Cu	•
Titolo:	Formazione utilizzo	Tagliacavi	idraulico								
Tipologia:	Formazione / Adde	Formazione / Addestramento Primo Prossimo C Es:									ntiene
Proponente:	Servizio gestione foreste regionali Esigenza: Sicurezza										
Argomenti:											
Inizio:	07/07/2010	Fine	: 08/07/2010	📃 Durata	i: 3 giorni		Costo:	€8	50,00		
ACura:											
Nota:											
Percorso File						I CAMP	I DI QUESTO CO	LORE SONO OB	BLIGATORI		
10	1					R	icerca File esiste	nte in ARCHIVIC	o/		2
Corso	,,						Aggiungi File	ad Archivio\		-	
Programmato:								•	Associa Co	rso Progr	ammato
			eler	nco dei pertecipanti - per-	aggiungere seleziona "Aggiungi Pa	artecipante"				_	
Cognome	Nome	Matricola :	Abilitazione	Valutazione	Valutatore	Data Valutaz	Inizio	Fine A	llegato	Agglur	의의
AGOSTINIS	AURELIO	2	Assente malattia	positiva	DE FELICE, GERMANO	30/06/2010	07/07/2010	06/07/2010	No	690	→ □
ARIIS	ENRICO	3	Abilitato	positiva	BELLINA, RUGGERO	04/07/2010	07/07/2010	06/07/2010	No	600	+
BELLINA	LORENZO	7	Abilitato	positiva	BARBARINO, GIANLUCA	04/07/2010	07/07/2010	08/07/2010	No	6.0	+
BELLITTO	LUIGI	9	Assente malattia	positiva	ADAMI, ROBERTO	05/07/2010	07/07/2010	06/07/2010	No	2	tl
BELTRAME	GIÓNNY	10	Ablitato	positiva	BATTISTUTTI, DANILO	16/12/2010	07/07/2010	06/07/2010	No	2	3
BORTOLUSSI	GIORGIO	11	Assente malattia	Negativa	AGOSTINIS, AURELIO	01/06/2010	07/07/2010	06/07/2010	No	600	-
BOTTINO	GIUSEPPE	12	Abilitato	positiva	ADAML ROBERTO	05/07/2010	07/07/2010	06/07/2010	No	60	-
BRESSA	EMILIO	13	Abilitato	positiva	ADAMI, ROBERTO	05/07/2010	07/07/2010	06/07/2010	No	2	Ŧ
BURBA	PAOLO	15	Abilitato	positiva	BELLINA, RUGGERO	01/07/2010	07/07/2010	06/07/2010	No	2	Ŧ
CECCHINI	ROBERTO	21	Ablitato	positiva	BATTISTUTTI, DANILO	16/12/2010	07/07/2010	06/07/2010	No		-
Course and two	ERANCESCO.	34	Ablinso	- Invition	Liette everon	04001013000	02/02/02/0	00000000	Na		<u> </u>
Catella Predefinita	Canela Prederiva : C1Users iscaronici Documents i DataBasel Ris Umane i U0900231.										

	Click	col	mouse	come	nell'esempio
--	-------	-----	-------	------	--------------

si aprirà la maschera di modifica

:: Dipendente a Cor	so [Edit] : frmDipendenteACorsoEdit © ing. Carlo Scaroni									
Dipendente :	BELLITTO LUIGI -									
Corso:	65									
Abilitazione:	Assente malattia									
Data Valutazione:	05/07/2010 Valutatore: ADAMI, ROBERTO 🔹									
Valutazione:	positiva									
Documento :										
Nota:										
	7									
	Ricerca File esistente in ARCHIVIO\									
Percorso File										
!X	٩									
	Aggiungi File ad Archivio									
	Paganager ne da Pa cintrio (nim									
I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI 💡 🈏 📋 🕸										
Click col mouse sul pulsante										
Pannello Inseri	menti									

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

	Sigla Reparto :	Descrizione	Zona	Reparto Superiore
۲	F01	Vivaio PASCUL (Tarcento)	Tarcento	U01 -
	F02	Vivaio PASCOLON (Maniago)	Maniago	Selzionare La sig
	F03	(Vivaio DI AVONS (Verzegnis)	Verzegnis	Selzionare La sig
	G01	Cansiglio	Gestione	Selzionare Lo 😴
	602	Fusine	Gestione	U02 V

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]

🕼 frmOrganigrammaReparti : Maschera	×
F02, Vivaio PASCOLON (Maniago), Maniago F03, Vivaio DI AVONS (Verzegnis), Verzegnis G01, Cansiglio, Gestione G03, Carria, Gestione G05, Gorizia, Gestione G05, Gorizia, Gestione M01, Magazino Struttura Tolmezzo, TOLMEZZO T08, (Val Pesama - Degano) T12, (Val Calf, Val Pontaiba) T13, Generico U01, NATISONE-GORIZIANO (Vali e Pedemontana), NATISONE-GORIZIANO U02, NATISONE-GORIZIANO (Vali e Pedemontana), NATISONE-GORIZIANO U02, NATISONE-GORIZIANO (Vali e Pedemontana), NATISONE-GORIZIANO	8 1+

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</dipendente>	Reparto	[G01],
--------------	--------------	-------------------------------	---------	--------

frmOrganigrammaReparti : Maschera	×
F02, Vivaio PASCOLON (Maniago), Maniago	
 G01, Cansiglio, Gestione 	
— T12, (Va&Calda / Val Pontaiba)	
 G03, Camia, Gestione 	
 G04, Pagnacco, Gestione 	
Image: Book of the second s	
M01, Magazzino Struttura Tolmezzo, TOLMEZZO	
T08, (Val Pesarina - Degano)	
113, Generico, Gestione	
- 114, Generico	
UUT, NATISUNE-GUHIZIANU (Vali e Pedemontana), NATISUNE-GUHIZIANU	
OUZ, NATISUNE-GURIZIANU (Vali e Pedemontana), NATISUNE-GURIZIANU	
	8 📭

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 >

 eparti :: frmReparto	Ding. Carlo Scaroni		
Reparto :	Descrizione	Zona	Reparto Superiore
602	Fusine	Gestione	U02
603	Carria	Gestione	G01
G04	Pagnacco	Gestione	G01
G05	Gorizia	Gestione	G01
M01	Magazzino Struttura Tolmezzo	TOLMEZZO	G01
P01	San Francesco	PEDEMONTANA	G05
P02	PEDEMONTANA	PEDEMONTANA	U01
P03	CELLINA (Cimolais - Claut)	CELLINA	G05
P04	CELLINA (Barcis)	CELLINA	G05
T01	CARNIA 2 (Val Degano / iteinerante)	CARNIA 2	G03
T02	VAL CANALE (Canal del Ferro-Val Canale)	VAL CANALE	G02
T03	VAL CANALE (Canal del Ferro-Val Canale)	VAL CANALE	G02
T04	CARNIA 2 (Val But - Chiarsò)	CARNIA 2	G03
T05	Piste FIO		G04
T06	CARNIA 1 (Forni di Sotto/Sopra - Sauris)	CARNIA 1	G03
T07	CARNIA 1 (Forni di Sotto/Sopra - Sauris)	CARNIA 1	G03
T08	(Val Pesarina - Degano)		
T09	(Alto But - Pontaiba - Chiarsò)		G04
T10	(Forni di Sotto/Sopra - Sauris)	CARNIA 1	G03
T11	CARNIA 2 (Val Degano / iteinerante)	CARNIA 2	G03
T12	(Val Calda / Val Pontaiba)		G01 🔺
Record: H 🗧	1 • • • • di 29	8 ve 🗊	•• 🧐 🕸 -

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

:: Mansioni assegnate al Re	parto :: frmMar	sioniDelReparto	0				
Seleziona Reparto :	G01				×		
ID Reparto: G01		Descripione:	Cansiglio				
Mansioni Associate al l	Reparto :					Agglungi Mansione	Aggiorna
Mansione:	Descrizio	ne/Compito:			Nota:		A
Collaboratore 626/94							
Responsabile IRF							
							-
							<u> </u>
						-	
intia a : 💿 Anteprima	C E Mail C	Stampa 🔿 Exc	el C PDF			mte : R	
Cartella Predefinita : F1Data	Base/RisUmane/U0	93024\Source\					••
				8 9 H 4	Record 4 di 29	• •	V 1 P

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

:: Aggi	ungi Mansione a Reparto ::	frmAggMansioneReparto © ing. Carlo Sca	roni					
			Nuova Mansione	?	K)	v.	₽•	
Reparto:	AS	Attrezzeria Stampaggio						
Aggiungi Mansione:	3D (automatica) 3D (manuale) Aggiustaggio stampi Alesatura Assiemaggi Attrezzaggio presse Brillantatura Carbocementazione Centri di lavoro (CNC) Cessia Elettroerosione Fresatura Gestione Impianto Imbutitura Imp. Ramatura Imp. Ramatura Imp. Camatura Impianto Granigliatura Lavaggio						<[m]	

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 $% \mathcal{A}$, il pulsante $\ensuremath{\mathsf{NUOVA\,MANSIONE}}$

Apre la maschera di inserimento

annello Inserimenti Sta	Pulsanti	Stampe
-------------------------	----------	--------

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

146

4.1.8 Progetti assegnati ai Reparti

Pannello Comandi Principale > Pannello Inserimenti > Progetti assegnati ai Reparti

:	Progetti assegnati al Re	parto :: frmProgettoRepartoVie	w					
	Seleziona Reparto :	F02						
	ID Reparto: F02	Descripione:	Vivaio PASCOLON (Maniag)				_
₽	rogetti Assegnati al Re	parto :						
	Cod. Progetto	Descrizione:	Nota:	Inizio :	Fine:	Allegato	Aggiungi	ļ-
Ľ	888	Trattamento antirabica		01/10/2014	31/10/2015	No	60 ⁻¹	4 🛛
L	230	Ripristino statale		01/10/2009	31/10/2009	No	<i>6</i> ≈ →	
				Filmere la Stampa in Base d	ul Remento Corri	nur - M		
	urtella Predefinita : C1							
				Record 2 di	29	н н	8	₽•

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

:: Progetto > Reparto :	: frmProgettoReparto
Select Elter Field	Enter Filter Value
IdProgetto	
DesProgetto	
Nota	
IdReparto	F02 data Inizio data Fine
	Ricerca File esistente in ARCHIVIO\
Percorso Fil	٩
	Aggiungi File ad Archivio\
	I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI
	H H Y T New Record Image: Provide the second se
Progetto > Rep	arto Invia Pannello Inserimenti

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

147

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).

:: Periodo Calendario :: frmPerio	do			
ELENCO Dipendenti		Cognome	ADAMI	
ADAMI ROBERTO	Dirigente	Nome	ROBERTO	
AGOSTINIS AURELIO	Operaio	Inquadramento	Disignate	
ALESSIO MICHELE	Operaio	anquauramento	Dirigence	
AMBROSINO RAFFAELE	Operaio	Data Inizio	Data Fine	Causale 🔺
ARIIS ENRICO	Operaio	N autoutooup	=	from -1
BARBANA LUIGI	Operaio	• 01/01/2013	02/02/2013	FERIE
BARBARINO GIANLUCA	Operaio	03/03/2013	■ 06/06/2013 ■	MALATTIA
BARRIA ADDO	Operaio	*	el el	
BEAD 71 BENEDETTO	Operaio			
BELLINA LORENZO	Operaio			
BELLINA RUGGERO	Operaio			
BELLITTO LUIGI	Impiegato			
BELTRAME GIONNY	Operaio			
BERGHEM LUIGI	Operaio			
BIASIZZO MARINA	Operaio			
BLASUTIG ROBERTO	Operaio			
BORTOLUSSI GIORGIO	Operaio			
BOTTINO GIUSEPPE	Operaio			
BRESSA EMILIO	Operaio			
BRESSANI LUCA	Operaio			
BLERA PACIO	Operaio			
CANDIDO SILVANO	Operaio			
CANTACALLI FABIO	Operaio			
CAPELLARI PLINIO	Operaio			
CAPPELLOZZA LUISA	Operaio			
CARGNELUTTI CLAUDIO	Operaio			
CAROSELLI CLAUDIO	Operaio			
CASALI EDY	Operaio			
CASTAGNERA LUCIANO	Operaio			
CECCHINI ROBERTO	Operaio			
CESCH VINCENZO	Operaio			
CESCUTTI VALENTINO	Operaio			
CHIAPOLINO FRANCESCO	Operaio			
CHINESE PIETRO	Operaio			
CICUTTINI ALBERTO	Operaio M			<u>"</u> 1
Record 1 di 224	► H			? P

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

:: Periodo Caler	ndario :: frmPer	iodo					
ELENCO Diper	ndenti			Cognome	BRESSA		
ADAMI	ROBERTO	Dirigente	~	Nome	EMILIO		
AGOSTINIS	AURELIO	Operaio		Inquadramento	Operaio	1	
ALESSIO	MICHELE	Operaio	-	arquouramento	lobergio		
AMBROSINO	RAFFAELE	Operaio		Data Inizio	Data Eine		Caurale
ARIIS	ENRICO	Operaio		Nete anew	Data Fille		Causare
BARBANA	LUIGI	Operaio			10	100	<u> </u>
BARBARINO	GIANLUCA	Operaio					
BARRIA	ADDO	Operaio					
BASSO	DANIELE	Operaio					
BEARZI	BENEDETTO	Operaio					
BELLINA	LORENZO	Operaio					
BELLINA	RUGGERO	Operaio					
BELLITTO	LUIGI	Impiegato					
BELTRAME	GIONNY	Operaio					
BERGHEM	LUIGI	Operaio					
BIASIZZO	MARINA	Operaio					
BLASUTIG	ROBERTO	Operaio					
BORTOLUSSI	GIORGIO	Operaio					
BOTTINO	GIUSEPPE	Operaio					
BRESSA	EMILIO	Operaio					
BRESSANI	LUCA	Operaio	- 11				
BRIDA	LIVIO	Operaio					
BURBA	PAOLO	Operaio					
CANDIDO	SILVANO	Operaio					
CANTAGALLI	FABIO	Operaio					
CAPELLARI	PLINIO	Operaio					
CAPPELLOZZA	LUISA	Operaio					
CARGNELUTTI	CLAUDIO	Operaio					
CAROSELLI	CLAUDIO	Operaio					
CASALT	EDY	Operaio					
CASTAGNERA	LUCIANO	Operaio					
CECCHINI	ROBERTO	Operaio					
CESCA	VINCENZO	Operaio					
CESCHIUTTI	GIANCARLO	Operaio					
CESCUTTI	VALENTINO	Operaio					
CHIAPOLINO	FRANCESCO	Operaio					
CHINESE	PIETRO	Operaio					
CICUTTINI	ALBERTO	Operaio	~				2
н н	Record 12 di 22						8 Pt

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 :

 Definizione dei Colori (se non avete esigenze particolari potete lasciare le impostazioni proposte)
 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

:: GENERA CALENDARIO :: frmGeneraCalendario	
Data Inizio Data Fine	
1 ° Semestre 2 ° Semestre	
Visualizza Legenda 🔽 Visualizza Periodo 🔽	
Genera	
Colore Causale Periodo CALENDARIO	
Cartella Predefinita	
C:\Documents and Settings\scaronic\Desktop\	
9 5.	
8 42	
Selezionando 1° semestre verranno compilate le date INIZIO	e FINE
:: GENERA CALENDARIO :: frmGeneraCalendario	
Data Inizio Data Fine	
01/01/2013 🔲 30/06/2013 💭	
1 ° Sepestre 2 ° Semestre	
Visualizza Legenda 🔽 Visualizza Periodo 🔽	
Ganara	
Colore Causale Periodo CALENDARIO	
Cartella Predefinita	
C:\Documents and Settings\scaronic\Desktop\	
<u> </u>	

Dopo aver scelto l'intervallo di date click su

.:: GENERA CALE	NDARIO :: frmGe	eneraCalendar	io	
	Data Inizio		Data Fine	
	01/01/2013		30/06/2013	
	14	° Semestre	2 ° Semestre	
	Visualizza Legenda	Visua	alizza Periodo 🔽	
Colore	Causale	Periodo	Genera CALENDARIO	
Cartella Pr	redefinita			
C:\Docume	ents and Settings\sca	ronic\Desktop\		••••
				8 0.

II 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)

🖾 M	icrosoft Excel - CALENDAR	80_290413_300613	3.xls					- 🗆 X
	Ele Modifica Visualizza In	serisci Formato S	trumenti Dati Fig	jestra 2				_ & ×
	📽 🖬 🔗 🎒 🖪 🖤	👗 🖻 🛍 ≶	n • 00 - 0	🍓 Σ f= 🙀 🛃	↓ X↓ 🛍 100% - 🛛) 💥 🛛 Arial	• 9 • G C § F = 1	33 99 € % 000 % 4% 律 ⊞ - 参 - ▲ - 3
	A	BCDEF	GHIJK	LMNOP	QRSTUVW	X Y Z AAABACADA	EAFAGAH AI AJ AKAL ANANAGAR	ACARASAT AUAVAVAX AYAZ BABBBCBDBEE
1			CAL	ENDARIO		DDO DAL : 2	9/04/2013 AL	. : 30/06/2013
2	NOMINATIVO	29/04/2013	06/05/20	13 13/	05/2013 20/0	05/2013 27/0	5/2013 03/06/2013	10/06/2013 17/06/2013
3		LMACV	SDLMM	IG V S D L	M M G V \$ 00 L	MMGVSOLN	1 M G V S D L M M G V S	D L M M G V S D L M M G V S D
4		29 30 1 2 3	4 5 6 7 8	8 9 10 11 12 13	14 15 16 17 18 19 20	21 22 23 24 25 26 27 2	8 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8	8 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 -
5								
6	ADAMI	MMM	TRE BO M M M	M M SA REM	MMMMSREBEM	M M M M Steam A	A M M M M M M M M	
6	PELLITTO				x x x x x x x x			
9	BELLITIO				<u> </u>			
10	AGOSTINIS							
11	ALESSIO							
12	AMBROSINO							
13	ARIIS							
14	BARBANA							
15	BARBARINO							F F F F F F F F
16	BARRIA							
17	BASSO							TTTTTT
18								
19 20 21		F FERIE						
22		X FERMATA						
24		MALATTIA						
26		P PR						
28		U RECUPERO						
30		R REPERIBILIT	A					
32		S RFS						
33		T TRASFERTA						
35								
Pror	K ALENDARIO							NUM

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

💷:: Colore :: frmC	olore	×
DEFINIZIONE	COLORI	1
IdColore	Testo	
16764006	BLU CHIARO	
12349952	BLU FORTE	
13017476	BLU MEDIO	
10485760	BLU SCURO	
6684927	FUCSIA	
62207	GIALLO	
33023	GIALLO ARANCIO	
39372	GIALLO OCRA	
15527148	GRIGIO CHIARO	-
10855845	GRIGIO MEDIO	
5855577	GRIGIO SCURO	
128	MARRONE	
0	NERO	
IdColore Iniziale		
16764006 🗐	Applica	
<u>- 8 % н - </u>	Record 1 di 19 🕨 🕨 💌	1

Il consiglio è di lasciare i colori già impostati , eventualmente di aggiungerne di nuovi Ad esempio : Colore VIOLA

premiamo il pulsante nuovo come indicato

Ell: Colore : fr	mColore	×
DEFINIZION	NE COLORI	1
IdColore	Testo	
16764006	BLU CHIARO	
12349952	BLU FORTE	
13017476	BLU MEDIO	
10485760	BLU SCURO	
6684927	FUCSIA	
62207	GIALLO	
33023	GIALLO ARANCIO	
39372	GIALLO OCRA	
15527148	GRIGIO CHIARO	_
10855845	GRIGIO MEDIO	
5855577	GRIGIO SCURO	
128	MARRONE	
0	NERO	
IdColore Iniziale	Applica	
8 😏 H 🗵	Record 1 di 19 🕨 🕨 🚺 👷	I 📭 -

Cerchiamo il colore



Premere APPLICA

153

DEFINIZIONE	ore	×
110-1	COLORI	4
IdColore	Testo	
Þ		
IdColore Iniziale 16711808 S Codice colore veri Codice colore veri	Nuovo Record	
DEFINIZIONE (COLORI	
IdColore	Testo	
16711808		
_		

inseriamo nel Campo <TESTO> la dicitura VIOLA

154 Risorse Umane



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.

:: Definizione Causali :: frmCausale									
	t	DEFINIZIONE CA	USALI				-		
		Causale	Codice	Attivo	Colore Sfondo Celle	Attivo			
Þ		FERIE	F N		ROSSO	- 🗹			
		FERMATA	x 🔨		BLU FORTE	- 🗹			
		MALATTIA	м		FUCSIA	- 🗹			
		PR	Р		BLU CHIARO	- 🗹			
		RECUPERO	U		BLU MEDIO	- 🗹			
		REPERIBILITA	R		NERO	<u> </u>			
		RFS	S		ROSA	- 🗹			
		TRASFERTA	т		VERDE FORTE	- 🗹			
*						- 🗹			

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

:: Definizione Causali :: frmCausale								
DEFINIZIONE CAUSALI								
	Causale	Codice	Attivo	Colore Sfondo Celle	Attivo			
	FERIE	F		ROSSO	<u> </u>			
	FERMATA	x		BLU FORTE	<u> </u>			
	MALATTIA	м		FUCSIA	<u> </u>			
	PR	Р		BLU CHIARO	<u> </u>			
	RECUPERO	U		BLU MEDIO	· •			
	REPERIBILITA	R		NERO	<u> </u>			
	RFS	S		ROSA	<u> </u>			
	TRASFERTA	т		VERDE FORTE	<u> </u>			
۲					- 🗹			
	🤋 🎦 H		Nuovo Reco	rd 🕑 🕨 🖂 🔨	P 🗊 📭	•		

• 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).

:: Periodo Calen	idario :: frmPer	iodo							
ELENCO Diper	ndenti			Cognome	ADA	MI			
ADAMI	ROBERTO	Dirigente	~	Nome	ROB	ERTO			
AGOSTINIS	AURELIO	Operaio		Inquadramento	Dirio	ente			
ALESSIO	MICHELE	Operaio	6		Incode				_
AMBROSINO	RAFFAELE	Operaio		Data Inizio		Data Fine		Causale	
ARIIS	ENRICO	Operaio		A 101/01/2012	I	02/02/2012	l - l	[CEDIE]	1
BARBANA	LUIGI	Operaio		• 01/01/2013		02/02/2013		PERIE	- II
BARBARINO	GIANLUCA	Operaio		03/03/2013	10	06/06/2013	12	MALATTIA 🔄	
BARKLA	ADDO	Operaio		*	Left.		Ind I	×	
BEAD 7	DANIELE	Operaio			-		-		
RELINA	LOPENZO	Operato							
BELLINA	RUGGERO	Operato							
BELITTO	LURGE	Impienato							
BELTRAME	GIONNY	Operaio							
BERGHEM	LUIGI	Operaio							
BIASIZZO	MARINA	Operaio							
BLASUTIG	ROBERTO	Operaio							
BORTOLUSSI	GIORGIO	Operaio							
BOTTINO	GIUSEPPE	Operaio							
BRESSA	EMILIO	Operaio							
BRESSANI	LUCA	Operaio							
BRIDA	LIVIO	Operaio							
BURBA	PAOLO	Operaio							
CANDIDO	SILVANO	Operaio							
CANTAGALLI	FABIO	Operaio							
CAPELLARI	PLINIO	Operaio							
CAPPELLOZZA	LUISA	Operaio							
CARGNELUTTI	CLAUDIO	Operaio							
CAROSELLI	CLAUDIO	Operaio							
CASALI	EDY	Operaio							
CASTAGNERA	LUCIANO	Operaio							
CECCHINE	KOBERTO	Operaio							
CESCA	CIANCARLO	Operaio							
CESCHIOTT	VALENTING	Operato							
CHIAPOLINO	ERANCESCO	Operato							
CHINESE	PIETRO	Operaio							
CICUTTINI	ALBERTO	Operaio	~					2	-
нч	Record 1 di 224							8	P

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

:: Periodo Cale	ndario :: frmPe	riodo					
ELENCO Dipe	ndenti			Cognome	BRESSA		
ADAMI	ROBERTO	Dirigente	^	Nome	EMILIO		
AGOSTINIS	AURELIO	Operaio	11	Inguadramento	Operaio		
ALESSIO	MICHELE	Operaio	-				
AMBROSINO	RAFFAELE	Operaio		Data Inizio	Data Fine	Ca	usale
ARIIS	ENRICO	Operaio) I	-		
BARBANA	LUIGI	Operaio		<u> </u>	10	100	
BARBARINO	GIANLUCA	Operaio					
BARRIA	ADDO	Operaio					
BASSO	DANIELE	Operaio					
BEARZI	BENEDETTO	Operaio					
BELLINA	LORENZO	Operaio					
BELLINA	RUGGERO	Operaio					
BELLITTO	LUIGI	Impiegato					
BELTRAME	GIONNY	Operaio					
BERGHEM	LUIGI	Operaio					
BLASIZZO	MAKINA	Operaio					
BLASUTIG	ROBERTO	Operaio					
BORTOLUSSI	GIORGIO	Operaio					
BOTTINO	GIUSEPPE	Operaio	- 11				
DECESSION	ERILIO	Operaio	- 1				
BRESSANI	LUCA T	Operaio					
BRIDA	LIVIO	Operaio					
BURBA	PAOLO	Operaio					
CANDIDO	SILVANO	Operaio					
CANTAGALLI	PABIO	Operaio					
CAPELLARI	PLINEO	Operaio					
CAPPELLOZZA	CLAUDIO	Operaio					
CARGNELUTT	CLAUDIO	Operaio					
CAROSELLI	CLAODIO	Operaio					
CASALI	EDT	Operaio					
CASTAGRERA	LOCIANO	Operaio					
CECCHINE	KOBERTO	Operaio					
CESCA	CTANCARLO	Operaio					
CESCHIOTT	VALENTINO	Operaio					
CHIAROUNO	ERANCESCO	Operato					
CHINESE	DIETRO	Operato					
CICUTTINI	ALBERTO	Operaio	~				2
							el 54
14 4	Record 12 di 22	4 F H					<u>x</u> 16

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

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 1° 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

:: Lingua :: frmLingua © ing. Carlo Scaroni	
Lingua	-
Francese/Italiano	
Inglese/Italiano	
Italiano/Francese	
Italiano/Inglese	
Italiano/Spagnolo	
Italiano/Tedesco	
Spagnolo/Italiano	
Tedesco/Italiano	
*	
Record: H - 1 - H + di 8 💡 🖓 🛱 + + 🎲 🂱	

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.*

Indicazioni per l'uso	Pulsanti	Pannello Archivi	Stampe
-----------------------	----------	------------------	--------

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

4.2.2 Sistemi Informatici

Pannello Comandi Principale > Pannello Archivi > Sistemi Informatici

CONSIGLIO IN FASE DI 1° 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

159

-8	:: Sistemi Informatici :: frmSInformatici © ing. Carlo Scaroni	
	IdSInformatici	
►	Access	
	As400	
	Autocad	
	C	
	CAE	
	CAM	
	Cobol	
	Excel	
	HTML	
	Java	
	Linux	
	Lotus Notes	
	Me10	
	Me30	
	Novell	
	Outlook	
	Power Point	
	PTC	
	RPG	
	Server 2000	
	Record: H I I I I I I I I I I I I I I I I I I] .

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 1° 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

160 Risorse Umane

:: Inquadramento :: frminquadramento						
	ld :	Descrizione Inquadramento				
▶	1	Dirigente				
	2	Quadro				
	3	Impiegato				
	4	Operaio				
	5	Apprendista				
	6	Rappresentante				
	7	Esterno				
*	0					
	? 🍞 H	Record 1 di 7 🕨 H 🕨 🖷 🗊 🗸				

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

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

:	: Qualifica :: frmQualifica © ing. Carlo Scaroni
	Qualifica
►	Dirigente
	Equiparato
	Impiegato
	Impiegato CFL
	Operaio
	Operaio CFL
	Quadro
*	
	Record: 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

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 1° 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

161

::	Ruolo :: frmRuolo	
	🖸 Ruolo :	•
►	Assistente	
	Coordinatore	
	Direttore	
	Operatore	
	Partecipante	
	Progettista	
	Responsabile	
*	Inserire Qui Nuovo Ruolo]	
Γ	2 D 1 P	-
Re	cord: 🔣 🔨 🗾 🕨 🕨 🕨 di 7	

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 1° 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

::	Competenza :: frmCompetenza	
	Competenza :	
▶	A0 Base in formazione	
	A1 BASE	
	B0 Autonomia in formazione	
	B1 AUTONOMIA	
	C0 Padronanza in formazione	
	C1 PADRONANZA	
*	[Inserire qui una Nuova Competenza]	
	<u>4</u>	
Rei	ord: 14 1 1 1 14 0i 6	•

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)

riopaito .	Descrizione	Zona			Repa	rto Sup	eriore
F02	Vivaio PASCOLON (Maniago)	Mania	go				
F03	Vivaio DI AVONS (Verzegnis)	Verzej	gnis				
G01	Cansiglio	Gestio	ne				
G02	Fusine	Gestio	ne		U02		
G03	Carria	Gestio	ne		G01		
G04	Pagnacco	Gestio	ne		G01		
G05	Gorizia	Gestio	ne		G01		
M01	Magazzino Struttura Tolmezzo	TOLM	EZZ0		G01		
P01	San Francesco	PEDE	MONTA	NA	G05		
P02	PEDEMONTANA	PEDE	MONTA	NA	U01		
P03	CELLINA (Cimolais - Claut)	CELU	NA		G05		
P04	CELLINA (Barcis)	CELU	NA		G05		
T01	CARNIA 2 (Val Degano / iteinerante)	CARN	IA 2		G03		
T02	VAL CANALE (Canal del Ferro-Val Canale)	VAL C	ANALE		G02		
T03	VAL CANALE (Canal del Ferro-Val Canale)	VAL C	ANALE		G02		
T04	CARNIA 2 (Val But - Chiarsò)	CARN	IA 2		G03		
T05	Piste FIO				G04		
T06	CARNIA 1 (Forni di Sotto/Sopra - Sauris)	CARN	IA 1		G03		
T07	CARNIA 1 (Forni di Sotto/Sopra - Sauris)	CARN	IA 1		G03		
T08	(Val Pesarina - Degano)						
	[Abs But Dautaba (China))				G04		

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

:: Progetto > Reparto :	: frmProgettoReparto
S	
Select Filter Field	Enter Filter Value
	Apply Fitter Find Einst Find Next
IdProgetto	230
DesProgetto	Piantumazione intensiva seguise
Nota	12 ettari
IdReparto	G05 data Inizio 01/05/2009 data Fine 30/09/2009
	Ricerca File esistente in ARCHIVIO\
Percorso File	
!X	<u>م</u>
	Aggiungi File ad Archivio\
	I CAMPI DI OUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI
	Id Id

Id Progetto : [OBBLIGATORIO] Codice o Testo identificativo del progetto DesProgetto : [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

	: Mansioni :: frmMansione © ing. Carlo	Scaroni								ľ
•	Mansione:	Descrizione/ Compito:			Not	3				
"	3D (automatica)		ļ							
	3D (manuale)		<u> </u>							
	Aggiustaggio		ļ							
	Aggiustaggio stampi		ļ							
	Alesatura									
	Assiemaggi		ļ							
	Attrezzaggio Macchina		ļ							
	Attrezzaggio presse									
	Brillantatura									
	Carbocementazione									
	Centri di lavoro (CNC)									
	Cesoia									
	Elettroerosione			_						
Ι	Fosfatazione			_						
Ι	Fresatura			_	_	_	_			
Ι	Gestione Impianto									
	Imbutitura		[]							
	Imp. Nichelatura									
	Imp. Ramatura									
	Imp. Zincztura									
	Impianto Granigliatura									
	Lavaggio									
_	Record: H I I I I I I I I I I I I I I I I I I	di 41		Ţ	V.	Î	▶*	2	₽	
			_							

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)

:: Dipendente :: frmDipendente	
Selezione Dipendente :	Ricerca per Nome, Cognome, CF, Num_INPS
	Esatta O Contiene Primo Pressimo
Matricola :	I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI
Nome: ENRICO	Cod. Fise.:
Cognome: ARIIS	NumeroInps:
Titolo:	SSN: 9093322
Dete Divisionia	Colloc. Obb.: Prova
Incondements Operation	
Inquedramento: operation	1X Ricerca Interisci 🚑
Riferimenti Istruzione Informatica Lingua Straniera Situazione	Familiare
Indivizzo: via guastalla 10	Telefono domicilio:
Ricerca :	 Telefono ufficio:
Cimi: ABBIATEGRASSO	Cellulare :
CAP: 20081 Provincia: MI	EMeil:
Domaratio: Via Verdi 10, Monza.	Note
Ricerca Comune di Nascita :	-
Comune di Nascita: Abbiategrasso, Mi	Sesso
Data di nascita: 14/11/1949	Maschio
Cinadinanza: Italiana	O Femmina
Seato Civile: Coniugato/a	Calcola Codice
	Fiscale
Cartella Predefinita per il salvataggio : C\Document	ts and Settings\scaronic\Desktop\
Invia e : 🔹 Anteprima 🔘 E. Mail 🔘 Stampa 💭 PDF	🖸 🎖 🎷 H 4 Record 3 di 224 🕨 H 👀 🐙 🗑 🕸

166 Risorse Umane

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;*.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

167

Seleziona un Fil	2 🔀
Cerca in:	🔁 1983 💌 🗢 🐑 🔞 🗙 🖄 🖽 - Strymenti -
Cronologia Documenti Desktop Desktop Preferiti Risorse di rete	Nome
	< == >
	jome file: Insering Insering Annula

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

:: Dipendente	:: frmDipendente©ing. C	arlo Scaroni					
Selezione D	ipendente :	•	Ricerca per N	ome, Cognome, CF, Nun	INPS CEsat	ta Contiene Pr	imo Prossimo
Matricola :		3					
Nome:	ENRICO		Cod. Fisc.	:			
Cognome:	ARIIS		NumeroInp	c [
Titolo:			SSM	: [
	Data assunzione: 02	/07/1990	Colloc. Obb	: Prova			
	Data Dimissioni:		Percorso Foto	c 1963-03 Carl	solo 01.jpg 💥		1
	I CAMPI DI QUESTO COLOR	E SONO OBBLIGATOR	u -		× 1	×	
						Ricerca In	seried 22
Difference of the second				1		Ricerca	sensor 🚑
Kiterim	enti Istruzione Informatica	Lingua Straniera Sit	tuazione Familiare				_
In	dirizzo: via guastalla 10			elefono domicilio:			
	Ricerca :		•	Telefono ufficio:			_
	Città: ABBIATEGRASSO			Cellulare :			- 1
D	LAP: 20081	Provincia: MI	_	E Mail : Web :			-
De	micilio: Ivia verdi 10, Moriza.		_	Nota:			-
	Luogo Nascita: Abbiategras	so, Mi	-				
	Data di nascita:	14/11/19	49	1			
	Cittadinanza: Italiana						
	Stato Civile: Coniugato/a	1	×				
							_
	Cartella Predefinita per il salva	Raggio : C:\Users\so	aronio/Documents/D	ataBase'(RisUmane)(U0930	23/		
Invia a	💿 Anteprima 🔘 E. Mail	🔿 Stampa 🔘 PDF		8 2 4 4	Record 3 di 222	► H ►•	4 t 4

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

La struttura a SCHEDE riporta - Riferimenti (Recapiti) [Facoltativo] **Risorse Umane**

ferimenti Istruzione	e Informatica Lingua St	traniera Situazione Famil	are	
Indivizzo:	via guastalla 10		Telefono domicilio:	
	Ricerca :	*	Telefono ufficio:	
Cind.:	ABBIATEGRASSO		Cellulare :	:
CAP:	20081	Provincia: MI	EMail :	-
Domicilio:	via Verdi 10, Monza.		Web :	
			Nota:	
Ricerca Comune di	Nascita : ABBIATEGRASSO) 🗾		
Comune di	Neseine: ABBIATEGRASSO		Sesso	,
Data d	li nascita:	14/11/1949	Maschio	
Cim	dinanza: Italiana		O Femmina	
Su	te Civile: Conjugato/a			
		_	Calcola Codice Fisiole	

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>

	•
:: Dipendente :: frmDipendente	
Selezione Dipendente :	Ricerce per Nome, Cognome, CF, Num_INPS
	Esatta Contiene Primo Prossimo
Matricola : 🔤 💿	I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI
ENGICO.	
ADUS	
Cognome: Akiis	NumeroImps:
Dete envertioner 02/07/1990	Citta Otta Brown
Dete Diminioni	Percena Fata
Juana dramanta Operaio	
Indextermenter.	🕅 Ricerca Inserisci 🚜
Riferimenti Istruzione Informatica Lingua Straniera Situazione Fi	amliare
Indivizzo: via guastalla 10	Telefono domicilio:
Ricerca :	Telefono ufficio:
Cimi: ABBIATEGRASSO	Cellulare :
CAP: 20081 Provincia: MI	EMed :
Domicilio: Via Verdi 10, Monza.	Note:
Ricerca Comune di Nascita : ABBIATEGRASSO	-
Comune di Nascita: ABBIATEGRASSO	Sesso
Data di nascita: 14/11/1949	Maschio
Cinedinanza: Italiana	O Femmina
Sease Civile: Coniugato/a	Calcola Codice
	Fiscale
Cartella Predefinita per il salvataggio : C\Documents	and Settings\scaronic\Desktop\
Invia a : • Anteorima • E. Mail • Stamon • PDF	3 2 2 14 4 Record 3 di 224 → H → 4 11 104

. ISTRUZIONE (scolarità) [Facoltativo]

Riferimenti Istruzio	e Informatica Lingua Straniera Situazione Familiare	
Istruzione		
Titolo:	Lic.Media	
Conseguito:	1964	
Votazione:	40	
Istituto:	Scuola media inferiore Galvani , Monza	

169

SISTEMI INFORMATICI [Facoltativo]
il campo Sistemi Informatici deriva da
Riferimenti Istruzione Informatica Lingua Straniera Situazione Familiare
Informatica
Sistemi Informatici Conoscenza Anni Nota 🔺
J MS Office Sufficien Sufficien 3
* • •
-
LINGUA STRANIERA [FACOLTATIVO]
Riferimenti Istruzione Informatica Lingua Straniera Situazione Familiare
Lingua Conoscenza Anni –
ARABO Addre Lingu 0
*

•

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

SITUAZIONE FAMILIARE [Facoltativo] ad esempio :

rimenti Istruzi	one Informatica Lin	gua Straniera	Situazione Fa	nilare						
Situazione Fam	iliare									
Parentela	Nome	Nato (anno)	Professione	•						
Coniuge	Giorgia Favretto	1958	Casalinga							
	•	(
	-	1								
				-						

Pannello Archivi

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

4.2.11 Elimina Dipendente

170

Pannello Comandi Principale > Pannello Archivi > Elimina Dipendente

Applicabile alla Versione PROFESSIONAL del programma : 30.40

:: Eliminazione Dipendente :: frmDipendente_Elimina						
DIPENDENTE	IdDipendente	Cognome	Nome			
	13	BRESSA	EMILIO	-8		
	14	BRIDA	LIVIO			
	15	BURBA	PAOLO			
	16	CANTAGALLI	FABIO			
	17	CAPELLARI	PLINIO			
	18	CARGNELUTTI	CLAUDIO			
	19	CAROSELLI	CLAUDIO			
	20	CASTAGNERA	LUCIANO			
	21	CECCHINI	ROBERTO			
	22	CESCA	VINCENZO			
	23	CESCUTTI	VALENTINO			
	24	CHIAPOLINO	FRANCESCO			
	25	CHINESE	PIETRO			
	26	CIGLIANI	ROBERTO			
	27	CIMADOR	ANDREA			
	28	CIMENTI	CARLO			
	29	CLAPIZ	TIZIANO			
	30	CLERICI	AMBROGIO			
	31	CLERICI	ISEO			
	32	COLLAVIZZA	ROMANO			
	33	COLLEDANI	GIANNI			
	34	CONCINA	NICOLA			
	35	CORONA	CLAUDIO	\mathbf{M}		
Accesso : Co				1		
Si consigli	a di leggere l'helj	o prima di procedere	🕴 Back UP 🔄 🖡	•		

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)

Amministrazione Database

Si consiglia di effettuare un BACK UP Annunstrazione 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 1° utilizzo del programma = NON VARIARE

Registrazione Corsi

E' possibile definire delle famiglie di corsi

Costituiranno la possibile scelta in

:	Ruolo :: frmTipologiaCorso © ing. Carlo Scaroni
	Tipologia Costo :
•	Addestramento
	Cambio Mansione
	Formazione
	Formazione / Addestramento
	Manageriale
	Nuovo assunto
	Sanità
	Sicurezza
	Sittema Qualità
*	
	Record: H - I - H - di 9 😵 👻 📋 🕨 🙄 🕸 -

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)

🖪:: Documenti Allega	li :: frmSysDocEdit 📃 🗖 🔀
Seleziona Campo Filtro	Definisci il valore del Filtro
Courses .	Applica Filtro Primo Prossimo
NomeID	tone_Preventiva_Km_On
MascheraOrigine MascheraOriginePrincipale	nzionePreventivaKmOre Valore, ID : 103
Data_Doc Tipologia	e Maschersöngines fsubMP_KmOre
Descrizione	(Asst)erg/StrangStrangStrangele: fmMP_kmOre_Edit
Data :	23/06/2011
Tipologia	Foto 💌
Descrizione	
	Ricerca File esistente in ARCHIVIO
Percorso	F:\database\Manutenzione\T_Manut\tm0930\Archivio\FOTO\Carlo2007.jpg
!X	
	Aggiungi File ad Archivio\
	Accesso : Completo
49	► H H H K Record 18 of 51 Esd

Da Seleziona Campo Filtro:

• Gruppo : Predefinito dall'autore

Fornitori Manutenzione_Correttiva Manutenzione_Preventiva Manutenzione_Preventiva_Km_Ore Matricola Ricambi E' senz'altro il filtro più utilizzato permette di filtrare per i gruppi sopraindicati.
Utilizzare il pulsante
Seleziona Campo Filtro Definisci il valore del Filtro
Applica lattro Primo Prossimo
per rendere effettivo il filtro La figura mi dice che ci sono 11 record che appartengono al Gruppo = Fornitori
165/25.00 56 N H H H Record 1 of 11 Esd
posso_utilizzare i pulsanti 💶 🗾 🛛 per visualizzare i record , per togliere il filtro
Seleziona Campo Filtro Definisci il valore del Filtro
Gruppo rossimo
In alternativa senza utilizzare il pulsante <applica filtro=""> posso usare i pulsanti Seleziona Campo Filtro Definisci il valore del Filtro Gruppo Tomitori Applica Filtro Principio Prossimo e Seleziona Campo Filtro Definisci il valore del Filtro</applica>
Gruppo Fornitori Applica Fitro Primo Prositivo
 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
10 10 Record 1 of 51 Esci
'eliminazione del record cancella l'associazione del file indicato in <percorso> alla <maschera origine=""> NON elimina il FILE.</maschera></percorso>
Qualora gli Allegati non siano accessibili leggete Impossibile aprire il file dell'Allegato
ndi anaha

Allega Documenti Allegati N° Pannello Archivi

4.2.14 Norme DPI

Pannello Comandi Principale >Pannello Archivi > Norme DPI

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

Contiene un elenco delle norme EN riferite ai DPI aggiornato al (2020)

tale elenco viene richiamato in è possibile inserire nuove norme

Scheda Dotazione

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)

deve essere inserita come EN 415 (EN spazio spazio 415) EN1500

deve essere inserita come EN 1500 (EN spazio 1500)

Sigla :			
EN 143	Filtri antipolvere	Vie Respiratorie	
EN 149	Semimaschere filtranti antipolvere	Vie Respiratorie	
EN 166	Protezione personale degli occhi – Specifiche	Occhi	
EN 169	Protezione personale degli occhi – Fitri per la saldatura e tecniche connesse – Requisiti di trasmiss	Occhi	
EN 170	Protezione personale degli occhi - Fitri ultravioletti - Requisiti di trasmissione e utilizzazioni raccom	Occhi	
EN 171	Protezione personale degli occhi - Fitri infrarossi - Requisiti di trasmissione e utilizzazioni raccoma	Occhi	
N 172	Protezione personale degli occhi – Fitri solari per uso	Occhi	
N 175	Protezione personale - Equipaggiamenti di protezionedegli occhi e del viso durante la saldatura e i p	Occhi Viso	
EN 207	Protezione personale degli occhi - Fitri e protettori dell'occhio controradiazioni laser (protettori dell'	Occhi	
N 208	Protezione personale degli occhi - Protettori dell'occhio per i lavori di regolazione sui laser e sistem	Occhi	
N 309	Protezione personale degli occhi – Fitri automatici per saldatura	Occhi	
N 340	Indumenti di protezione	Indumenti	
N 342	Indumenti di protezione contro il freddo	Indumenti	
N 343	Indumenti di protezione contro la pioggia	Indumenti	
N 353	Dispositivi anticaduta di tipo guidato	Cadute dall'alto	
N 355	Assorbitori di energia	Cadute dall'alto	
N 358	Cinture di posizionamento sul lavoro e di trattenuta e cordini di posizionamento sul lavoro	Cadute dall'alto	
N 360	Dispositivi anticaduta di tipo retrattile	Cadute dall'alto	
N 361	Imbracature per il corpo	Cadute dall'alto	
N 362	Connettori	Cadute dall'alto	
N 363	Sistemi individuali per la protezione contro le cadute	Cadute dall'alto	
N 374	Guanti di protezione contro prodotti chimici e microorganismi	Mani	
N 388	Guanti di protezione contro rischi meccanici	Mani	
N 397	Elmetti di protezione nell'industria	Testa	
N 405	Semimaschere filtranti antigas o antigas e antipolvere dotate di valvole	Vie Respiratorie	
N 407	Guanti di protezione contro rischi termici (calore e/o fuoco)	Mani	
N 421	Guanti di protezione contro le radiazioni ionizzanti e la contaminazione radioattiva	Mani	
N 443	Elmi per la lotta contro l'incendio in edifici e in altre strutture	Testa	
N 458	Protettori dell'udito - Raccomandazioni per la selezione, l'uso, la cura e la manutenzione - Documen	Udito	
			<u>?</u> 🧐 🗊 🖣

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

:: Stampe :: frmFR		
Anagrafico Dipendente		Mansione
Seleziona Etichette Dipendente		Reparto
Dipendente in Organico ;		Reparto > Mansione >Dipendente
€ Attivo € Dimesso € Entrambi		
Castella Predefinita :	Invia a : 💽 🚑 🚍 🛛 ≽	
C:\Users\scaronic\Desktop\	,	•••
		-1J 8
Anagrafico Dipendente Selezio	na Etichette Dipendente	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

© 2022 Carlo Scaroni

sono filtrati dalle opzioni <Dipendente in

Organico>						
Mansione	Report Reparto	Reparto > Mansione > Dipendente	Pannello Stampe			
Invia a						
Pannello Stampe Pannello Comandi Principale						

4.3.1.1 Anagrafico Dipendente

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Stampe Varie>Anagrafico Dipendente

Dati provenienti da : Dipendente

Report Non filtrato ordinato per Matricola dei Dipendenti

E' Possibile selezionare i Campi da Stampare vedi

aroni		Dipendenti						314	0010010
tainly Sale	Carrow	K.w	Od Fie. #	DFV 40	, a	itian .		6° 000	
		Penie Data a nació	Incur Harin	Cindense	Amongian, Dise	inine Fields	Cápter Amidia	Gibler	Ind
	ACRES	RIGHLAND							
	A0051N6	A/6.0			0.00	Letters			
					0101-008	Lothers			
•	1010	EMPCO							
					0011-000	Leithere			
	Long of the				100.00	Latitude			
	8.47E.0.	A005							
		0012			0.00.00	Laiteda			
•	EAT-IS-U-1	0.4%.9							
		1.627.94			1001100	Letters			
	DOLL NO.	LORDAD							
	REA MA	0.0000				Lenau			
		8117.20			0100.000	Landa			
	004.419	AUG (
		0.0.1.00			29111000	Letters			
	BOL! FRAME	COMP							
	and the second second	0070			0.000	Lennes			
	Contraction of the				2010	Latitude			
9	80** NO	CUMPE							
		246-2			0110000	Department			
-	845.354	EHLD							
		0.00.00			00.00	Le.Gm.			
-	Dollar.	LVG				is firm			
	0.004	F2040				Condition.			
-		11001-00			010100	Letters			
	CANTREALI	1.400							
		21404-100			10.00	Delterm			

by resonanting a - Commer at 1990 AD - David Canada Santa Canada - Marce Albertari An Antonio Andrea Santa Antonio Angel AM 24 - Orlando and Angel Antonio Antonio Angel Antonio Angel Angel - Orlando and Angel Canada Angel Angel - Angel

Pannello Stampe

4.3.1.2 Mansionie

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Stampe Varie >Mansione

Fornisce l'elenco delle mansioni

Dati provenienti da

Mansione

	FreeWare - vedi condi	cioni di licenza Elenco Mansioni	
	16/09/2008 20.05.58 Filmo	: Nessuno	
	Mansione	Compito	Nota
	Carb o cem entazione		
	Imp. Ramatura		
	Imp. Nichelatura		
	Imbutitura		
	Gestione Impianto		
· rata II			

Pannello Stampe

4.3.1.3 Reparto

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Stampe Varie >Reparto

Fornisce l'elenco dei Reparti

-

_

Dati provenienti da 📕	Reparti	
🗈 Lista Reparti		
		▲
FreeWare - vedi con	dizioni di licenza 🛛 Lista Renarti	
1 reen are - year con	altoni ai acența – Elsia Repura	
16/09/2008 20.05.52 Fi	ltro : Nessuno	
ID Reparto	Descrizione	
AS	Attrezzeria Stampaggio	
AT	Attrezzeria	
CQ	Controllo Qualità	
GAL	si effettuano trattamenti Galvanici	
GQA	Gestione Qualità e Ambiente	
LM1	Lavorazioni meccaniche	
MAG	Magazzino	
MAN	Manutenzione	
MO	Montaggio	
MOV	Movimentazione	▼
Pagina: I III IIII	4	
Pannello Stampe		

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

Scaroni Reparto > Mansione > Dipendente

06/09/2010 18.57.35 -- Ritro : Nessano

Reparto	FOI	Vivato PASCU	Vivato PASCUL (Tarcento)						
Mansione :		Cognome	Nome:	Met. Dip	Competen				
1* soccorso		ARIIS	ENRICO	3	Abilitato				
		BATTISTUTTI	DANILO	6	Abilitato				
		BOTTINO	GIUSEPPE	12	Necessita ad				
		BURBA	PAOLO	15	Abilitato				
		CAROSELLI	CLAUDIO	19	Abilitato				
		CIMENTI	CARLO	28	Abilitato				
		CRAIGHERO	GIOVANNI	41	Abilitato				
		DE CONTI	PATRIZIO	46	Abilitato				
		DE MONTE	DARIO	50	Abilitato				
		DEL NEGRO	DONATO	57	Abilitato				
		DELLAMEA	CLAUDIO	58	Abilitato				

Pannello Stampe

4.3.1.5 Seleziona Etichette Dipendente

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Stampe Varie> Selezione Etichette Dipendente

si apre la maschera

1 2 3				Nome	DataAssunzione	DataDimissioni	Stampa
2	ADAMI			ROBERTO	03/06/2003		Ø
3	AGOSTINIS			AURELIO	04/05/1998		
	ARIIS			ENRICO	02/07/1990		E.
4	BARBARINO			GIANLUCA	08/04/2002		
5	BARRIA			ADDO	02/08/1999		
7	BELLINA			LORENZO	03/06/2004		
8	BELLINA			RUGGERO	04/06/1990		
9	BELLITTO			LUIGI	05/11/1990		
10	BELTRAME			GIONNY	02/10/2003		
11	BORTOLUSSI			GIORGIO	24/08/1998		
12	BOTTINO			GIUSEPPE	01/10/2001		
13	BRESSA			EMILIO	03/10/1994		Ø
14	BRIDA			LIVIO	01/09/2000		Ø
15	BURBA			PAOLO	02/04/2004		Ø
16	CANTAGALLI			FABIO	20/10/1981		Ø
17	CAPELLARI			PLINIO	02/07/1990	01/05/2005	Ø
18	CARGNELUTT	/1		CLAUDIO	06/09/1999		Ø
19	CAROSELLI			CLAUDIO	02/04/1991	02/04/1991	
20	CASTAGNERA	4		LUCIANO	13/04/1977		Ø
21	CECCHINI			ROBERTO	15/05/2000		Ø
22	CESCA			VINCENZO	01/10/2001		Ø
					A5 (34 (365)		DA
Formato Etichett	48 24	45,7×21,2	L6009 - L4778	4 Col. x 12 Righe			
	10	95,5 X 55,7	16012	2 Col. X 5 Righe			
	10	35,54	032026	2 Col. X 5 Righe Biglietto visita			

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



4.3.2 Dipendente

Pannello Stampe

nendenti -	frmERDine	adente								
Perioena ana	mintoipe	Idente				2				
[1] Filtro di	ricerca : Se	dezionare u	na voce, i	nessuna voci	e selezionata	= tutti i record				
Dipen	dente :						_		CFP acquis	16
[2] Filtro	Se	lezione Date:								
Dall	Data:		in l	Alla Dat		_				
				2100 2200	u. j					
[3] Fitro Ba	sato su Data									
a										
• Inzio C Fine										
• Incio	01	line								
[4] Dipende	C 1 nte in Organ	line <mark>lico :</mark>								
 Inzio [4] Dipende Antivo 	© 1 nte in Organ Dimezzo	line <mark>ico :</mark> C Entrar	mbi							
(• Inzio [4] Dipende (• Anivo (C 1 mte in Organ Dimesso	ine ico: © Entrar	nbı							
[4] Dipende C Anivo ([5] Chiuse (C 1 mte in Organ Dimezzo Eseguite)	i <mark>ico :</mark> C Entrar	nbı							
 Inzio [4] Dipende Attivo [5] Chiuse (Aperte 	C 1 nute in Organ Dimezzo Eseguite) C Chiuze	ine ico : C Entrar	nb: mbe	Visita N	Medica	Patente	Vaccinazio	ne Dotazi	me	
 Inzio [4] Dipende Antivo [5] Chiuse (Aperte Carriera 	C 1 mite in Organ Dimesso Eseguite) Chiuse Repartu	ine C Entrar C Entrar	mbs mbe	Visita M Storico Mansioni	Medica Attività di Rilievo	Patente	Vaccinazio	ne Dotazi ni Prov. Disciplinar	ne Retribuzi	loni
 Inzio [4] Dipende Anno [5] Chiuse Aperte Carriera Carriera 	C 1 mite in Organ Dimesso Eseguite C Chiuse Reparts Reparts	ine Entra Entra Mansk	mbe mbe one	Visita M Storico Mansioni	Medica Attività di Rilievo Attività di Rilievo	Patente Corsi	Vaccinazio Infortur Infortu	ne Dotazi Prov. Disciplinar ni Prov. Disciplinar	ne e Retribuzi e	ioni

1. Se non viene selezionato un Dipendente la selezione corrisponde a TUTTI i Dipendenti



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>

[3] Fitro Basalo su Data

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

Prevede 5 tipologie di Filtri

II41 Dipendente in Organico :

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

Profilo Dipendente [5] Chiuse (Esequite) Aperte C Chiuse C Entrambe Visita Medica Patente Vaccinazione Dotazione Pulsanti filtrabili da [1] - [2] - [3] - [4] - [5] -Visite Mediche del dipendente Patente del dipendente Vaccinazione del dipendente Dotazione Pulsanti filtrabili da [1] - [2] - [3] - [4] -Carriera Reparto Attività Esperienze. Report Corsi Infortuni del Dipendente Retribuzioni Pulsanti Filtrabili da : [1] - [2] - [4] -Prowedimento Disciplinare Pulsanti filtrabili da : [1] - [4] -Mansion iStorico Mansioni

Γ	Carriera	Reparto	Mansione		Attività di Rilievo	Corsi	Infortuni	P Disc	rov. iplinare	
1	/isita Medica	Patente	Vaccinazione	Dotazione	Documenti				Profil	o Dipendente

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 >

ľ	Carriera	Reparto	Mansione		Attività di Rilievo	Corsi	Infortuni	Prov. Disciplinare	
ſ	Visita Medica	Patente	Vaccinazione	Dotazione	Documenti			Profil	o Dipendente

CFP couisiti

questo pulsante permette di aprire la Maschera

180

.:: Diper	ndente - Corsi - CFP :: frmDipene	denteCorsiEffettuati-CFP				
Matr	Cognome Nome	Titolo Corso	Inizio Fine	Abilitazione	Durata	CFP
22	CESCA	ISO 9001:2015	11/11/2014	No	12 ore	12
	VINCENZO		12/11/2020		1	
		ß				
	Righe 1				Se	omma CFP 12
						₿ 👫

in tale maschera è possibile controllare i CFP acquisiti nel periodo indicato nella maschera d'origine indicato

Pannello Stampe	Invia a
-----------------	---------

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

Un foglio	per dipendente ?
?	Rispondi <si> se vuoi avere un report con una pagina per ogni dipendente Rispondi <no> se vuoi avere un report continuo</no></si>
	SI No

Rispondendo NO si avrà un report continuo

men? sist?	ernal (IndTAD predent	()(DellaDeng,+1/11914) And Co	na nilola (Termi) (imi	MDgendensj Lite 19Dgendensj (Hili	Gend #1810039 103	PSD genden af 10 to Digenden af 1,***) D (16 Plana Medica y av Chusa)=*0))	AND CONTRACTOR AND	(ne) Benere			
faricola :	Cognome	Visita Medica			Idoneizi	Nom		Liffettuata .	Scadrnaa	Chixas	Allegas
16	CANTAGALLI	FABIO	Assumptione:	20/10/1981	Dimissioni:						
		4 Assunzione			Lavon	ee e		01/12/2010 25	9/02/2012		NO
82	GORI	MARCO	Accumzione:	05/05/2003	Dimissioni:						
		2 Periodica			Lavoro			03/05/2010 00	3.052011		NO
83	GRESSANT	CRISTIAN	Accumptione:	01/10/2002	Dimissioni:		Ν				
		3 Periodica			lavoro bos chivo		45	01/07/2008 0	1/07/2010		No

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

faricola : (Cognome	Tipo Pasmie		Riocian		Nom	Consegna Scaden	a China	Allegato
16	CANTAGALLI	FABIO	Assunzione:	20/10/1981	Dimissioni:				
		5 Guida		Motorizzazio	ne	Be c	01/12/2009 01/12/201	2	No
82	GORI	MARCO	Assunatione:	05/05/2003	Dimissioni:				
		1 Guida		Provincia			10/01/2000 10/01/201		NO
85	GRESSANT	CRISTLAN	Assumptione:	01/10/2002	Dimissioni:				
		3 Guida		Motorizzazio	ne .		01/02/2005 01/02/201		No

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

0220/11/2.40 man01424(7)	na Fire () rna ()- Files ()	(16)Digenden in DassDimissions) is 1 ex.)(DeltaDass], #17.71874; And C	60) IOD (18Diperational constributio(Period) (find	MD gendensej Like MD gendensej Skile	Comeri/Valle(Forme) ((ImF8Digendenie) (d. Deug), 41281203049, 2010/VAllectinesines	да Dependenta (. 111) (. 131). (. 1617) и сописатели des Princy Barranes. 1 year Ghanaj – 2011		
faricola :	Cognom e	Vaccinations			Nota	Effettuata Scadenza	Chixas	Alegan
12	BOTTINO	GIUSEPPE 9 Artiablea	Assurations:	01/10/2001	Divessione: Biennale	01/12/2009 01/12/2011		No
82	GORI	MARCO 1 Artimalarica ceppo	Assuratione: Atto Asiateo	05/05/2003	Dimissioni:	01/01/2009 31/1 2/2009		No
83	GRESSANT	CRISTLAN 4 Artispica	Assure ione:	01/10/2002	Dimissioni:	05/05/2003 05:05/2011		No
		2 Antimalarica ceppo	Afto Asiatico			10/06/2009 10/06/2010		No

4.3.2.4 Dotazione

182

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	
Un foglio per dipendente ?	
Dotazione del Dipendente	- • ×
Scaroni Dotazione del Dipendente 18 00.011 [14:07 For (Millipenden Ungenden	E5.44
12 BOTTINO GIUSEPPE 1 Gueca a Vento 50 01/12/2010 01/12/2011	
	•

Rispondendo NO si avrà un report continuo

Scaroni Dolazioi	ne del Dipendente Tribopsiere Woperiere Lie Gree d'Als Torrel (1973 Dyre rel (1920er) # 2010039/ 2020/Woreners #Charg-0)	nd (ShiDgedens) '''') AD (ShDasara Anfra; Baran Grae	ala (Terra) (Fe/Tabgeriera), Databas), H. (1978), and	
Maricola : Cognone	Q ti Dotatione	Tagža	Consegna Scadenza Chiusa Noza	
12 BOTTINO	GIUSEPPE 1 Giacca a Vento	50	01/12/2010 01/12/2011	
82 GORI	MARCO	40		_
	1 Scarponi estvi	43	0209/2008 0209/2009	
83 GRESSANT	CRISTLEN			
	1 Glacca a Vento	48	0206/2008 0206/2010	

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

022011/0.00.01 Flav :// merili2a(Fana)((in/72)pada	th Dynadious David 143(DellaDavid),437	heasters) is Nully APD (5 1941 – And Conse (Nulls)	Dependence Terring (fred	Mittypenderson (Liter) Mittypenderson (Statio	Conservituile (Formal UpmFRDspands Deug, 412812030493)	ng (AleDgenieng), "") -	(7D) (18/Carriera doshana) Berraes			
lavicola: Cognom e	ID Care	Qualfra		Det Qu	alglica	Livella	Azienda:	Allegato	Inizio	Fine
I ADAMI	ROBERTO	Arra	nzione:	03/06/2003	Dimissioni:					
	1	Op. Qualificato		0.00.00		2	STSM Tolmezzo	No	03-06-2003	31/05/20
2 AGOSTINIS	AURELIO	Arra	nzione:	04/05/1998	Dimissioni:					
	181	Op. Qualificato				2	STSM To mezzo	No	04/05/1998	
	2	Op. Comune		a dd et to	alla movimentazone	1	STSM Toimezzo	NO	04/05/1998	04/05/19
3 ARIIS	ENRICO	Arra	nzione:	02/07/1990	Dimissioni:					
	183	Tempo determinato				2	STSM Toimezzo	No	17/05/1988	02/07/19
	3	Op. Qualificato				2	STSM Toimezzo	No	02/07/1990	01/01/19
	155	Op. Specializzato				3	STSM Toimezzo	No	01/01/1991	

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

Scaroni Elenco Man	tioni Attribuite d l	Diamatra		
and and - And States	manifestation from the	Cherry Der Magnetien, Se	alignment, 1.5 of the later and protocol of the later.	
No. Opendenta	nated.	Amore &		Data mane Data fine
	Description		Carry Ca	
1403 8400	14111146	02.07/3800		
	1* BOLINSO		Abiliata al effetuere i la secona amteria	65.01.000.9
	Manager and			65.01.2004
6 SKTIGTUTT: CANS	0 11/02/1949	18/07/1005		
	2 1001000		ADITATION AD INTEGRATION OF THE MEMORY AND ADDRESS	05,01,0228
P MALINA LORINGO	20141393	03.06/2004		
	Melanathele			00,08,0004
S SELURA RUGGERD	2011/1912	04/05/1000		
	OpenCare Terral			48, 61, 422.8
10 MATCHIE SIGNAT	12071244	01,710/200.8		
	Material and			
12 SPTTING CLUBBRE	20/01/12/04	01/10/2001		
	2 ⁴ according		Abiliate ad effetuers i 2º second and tane	
	Rubala autoriama		Candware vesti site 28 di	08.01.0004
	Company of the		Organization and a state of states in	18.13.2010
15 6-454 740-0	1109190	51,54,2554	Abilitate ad efficience (127 seconds and these	55.01.0224
38 OK/THORE: MED	2708198	2010/1001		61.12.0018
	and the second second			mandet t
18 OKOSELL CLAUDE	191011960	02.04/1891		A
	17 8000990		Advicate ad effectuarie (12" excesses percente	00.01.000.0
a deservation of the second	AND DESCRIPTION OF THE OWNER		an other and the second product of a public second second	/igna

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti > Storico Mansioni Elenco Mansioni Attribuite al Dipendentemostra i record con data FINE COMPILATA

Scarone Elenco Man	ainsi Amibuite di.	Dipendente achora instituente h	ndyenne, *) still in des endgeste stirfes i	Annan Amarika (Pers) (Prillipping) (Briske	CONTRACT
195. Opendente	tate (Amortic &		Dela mare	Oxfa Sma
	Operations		Compila		
1.00-01 40870	100.01.000	18.08/2000			
	ABRODID LANDA			67/07/200	04/06/2010

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

Scaroni Elenco Man	sioni Attribuite al .	Dipendente				
1942-0011 (P.II.M Filme - #1960ge Conservities(Forme)(fmRDgendens)(Dal	niene Des Dimerenș în Nelly AVD Ward, Al (211919) And Conserviul	160 perdena MD perdena 17 Tem & Ora/TD perdena	Lite Conservitatis (Forma) ((in FRD predenta) (its Dipersiona), ***) : (Alabata), H 20100104 j.j.	OD (States a Dynánic In Fraj Baraco		
Mat. Dipendente	Nato il	Assunto il: Dimesso il: 0		Deta inizio	Data fine	Allegato
	Descrizione		Compito :			
21 CECCHINE ROBERTO	10/08/1966	15/05/2000				
	Assistente Larori			07.07.200	02 05 201	10 No
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



Un foglio	per dipendente ?	×
?	Rispondi <si> se vuoi avere un report con una pagina per ogni dipende Rispondi <no> se vuoi avere un report continuo</no></si>	rite
	Si No	

Rispondendo NO si avrà un report continuo

Walay Terray (See Filips etc.	end (DellaDend, 4/1019414) &	r a rusy and madependenia Mittigendenia) Line (nd Convertifula (Forma) (InvFRD gendenia) (Kilad	Convertifies (Form & Spinit Ablgande David, 41331030493)	не наторнане у кло јазараторнан	ie diniviziej Berne en	
Mat. Dipendente					Data inizio	Data fine
	Reparto	Descrizione		Zona		
I ADAMI	ROBERTO	Assumptions: 03/06/2003	Dimissioni:			
	3600	Magazzi no Struttura Tol mezzo		TOLMEZZO	05 06 2003	05/01/2005
	710	(7 omi di Sotto Sopra - Sauda)		CARNIA1	05 01 2005	
2 AGOSTINIS	AURELIO	Accurations: 0405/1995	Dimissioni:			
	712	(Val Calda r Val Postalba)			05 01/2005	
3 ARIIS	ENRICO	Assumptions: 0207/1990	Dimissioni:			
	710	(Fomi di Sotto Sopra - Satula)		CARNIA 1	02 01 1990	05/01/2003
	713	Centeri so		Gestione	05 01 2005	(

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

FreeWare Attività	di Rilievo de	el Dipendente				
17/00/0011 22:20:30 Filme 1 (55) ComerChalls (Forma) (fm/72D)pendents	bDigendenis DataDinis is ("DataData], #17/39374)	ni) 5 Nol) AND (MDgenderseMDipendens) Die () And ConserValle(Forms) (fmFRDipendense) (Alle	Cemert/VLSs[Ferms] [[mF75Dp end enx]] [de Dpendenx], "*]) AVD [[BLSSVildDipendenx dimbrick] Br Dexp[#123300009]])	the age of		
Matricola : Cognome , Nome	Ruolo	Anività Rilevante - Esperienza	Note	Allegato	Inizio	Fine
I ADAMI	ROBERTO	Assuratione: 03/08/2003	Dimits ioni:			
	Operatore	Parco Naturale Tarcento	Nuova realizzazione	No	01.06/2006	30/11/2008
	Coordinatore	Rimbos chimento Latifoglie UD	esempio di nota	No	02.04/2007	30/08/2007
12 BOTTINO	GIUSEPPE	Assuratione: 01/10/2001	Dimissiont			
	Coordinatore	Parco Naturale Tarcento		No	01/12/2010	15/12/2010
16 CANTAGALLI	FABIO	Assuratione: 20110/1981	Dimissiont			
	Coordinatore	Parco Naturale Taroento		No	01/12/2010	15/12/2010
21 CECCHINI	ROBERTO	Assuratione: 15/05/2000	Dimitsioni			
	Coordinatore	Parco Naturale Tarcento		No	01/07/2010	01/08/2010

Pannello Stampe

4.3.2.10 Corsi Del Dipendente

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti > REPORT CORSI

1009/2008	Filere :					
Opendiente	Corel effectuari	Пре	Data Coreo	Durata	Ab Etsalon e	Documento di Reg.
19	Adame Vingenge					
	à réneandie	Formazione i ò ddeamamento	10/02/2004	o ore		666
	Hoomputer / Sistema Operative / Word 2000 XP	Formazione i à didestramento	09/09/2009		Non dbiltare	MD 06-00.00
	ò flancamento per passaggio di consegne	Camble Manalone	0101/2009	20.0.0	á bil tato	m editio 1/10/06-00,01
162	Adlarra Illchala					
	àntroandio	Formazione i ò ddeattamento	10/02/2004	0.074		
1001	Allocca Ing. Michala Rosario					
	Macatoniaco d'in crasa	Manageriale	0004/2002	160 niemi	d bill man	Aregan dinametrations
	àudhar	Formazione	10/02/2000	24 h	ú bil teto	ósegato di Partecicazione
	à réncendio	Formazione i ò ddestramento	10/02/2004	o ore	o bill tato	0 Tegato
	9. 0. 0. UNI EN ISO 14001	Formazione	01/06/2000	Smeel	á bil tato	0.Tegato
	Interinal Quality Juditor	Formazione	17/07/2002	3 glori	á bil tato	ditestatione di partedipatione
	Sistem a Gestione ù mbierze	Formazione	06/11/2000	4 9.0-	d bill tato	disesso di Paracipazione
	Valuazione del Sistema Qualità UNI EN ISO 10011	Formazione	10/02/2000	2 0.0	a bill rano	Scheda Formazione di gruggo
	Conto di Pronto Soccosto	Formazione i à déestamento	14/01/2004	4 one	a bill tato	MD 06-00,02
	Rischlochimicodi gs. 25/02	S 0,14223	01/06/2002	2 h	à bill tato	
	Coreo sulle Vision 2000	Sizena Cualta	06/05/2002	2 plani	0.bill tato	óregato digartecipazione
	S BOAT DI DASSAS UN ENTRO BOT - 2000	Mittens Cualta	1202/2007	a giori	0001940	0144
1001	Arristo Saverio					
	Coreo el Pronto Soccosto	Formazione i ò ddestramento	14/01/2004	4 one	a bill rate	MD 08-00,02
	Coreo di formazione Pineumatica	Formazione	16/06/2000	2 0.0	à bill tato	órresso sigarresigazione
	ù nôncandlo	Formazione i ò ddestramento	10/02/2004	o ore		
0	Artesirati Area					
	Concettol base	Formazione	1904/1999	10 04	Non dolltare	scheda (reserva
155	Americati Geo nano					
	If computer (Sistem a Operative (Word 2000 XP	Formazione i à dideatramento	0909/2009		Non úbilitare	MD 06-00.00
	American Cles & erande					

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

Un foglio	per dipendente ?
?	Rispondi <s> se vuoi avere un report con una pagina per ogni dipendente Rispondi <no> se vuoi avere un report continuo</no></s>
	Si No

Rispondendo NO si avrà un report continuo

will die (Ferne) (frei Filbigen	rmbibgerären Daabwar (ens)(DellaDeig),417.5187	nony is Nully AND (1810)persons 9 And Comanifula(Formed Upre	MDgendeniej Line Comerci Wals (Pornej MDgendeniej (MILdung), MILS (2000)	(учи Паранания) (сладанных стр.). АЛД (сладужине жилиста) Велики. 			
aricola : Cognon e	Categoria	Parte Leva	Cause D	escrizione	Allegato	Inizio	Fm
I ADAMI	ROBERTO	Assumptione:	03/06/2003 Dimissioni:				
2	Infortunio	braiccio	ingombro Ostacoli		No	01/07/2010	15/07/20
3	Readuta	b ta colo	ingombro Ostacoli		No	19/07/2010	30.0720
4	infortunio	Piede sx	Fondo Sconnesso S	sivola dalla scarpata	No	02/08/2010	13.0820
12 BOTTINO	GIUSEPPE	Accumptone:	01/10/2001 Dimissioni:				
8		b m colo	Caduta Materiali		No	01/12/2010	16/12/20

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

aroni Provve	dimento Disciplina	re		
20011/232.40 Flav will dis (Fermi) ((mF3Dge	////biDigendenia DataDimosteniji enternajiDialadinaj, 41/17/411 ij And	Null AND (MD perform MD perform) Lin Conserv Conservices (Conservice) (Conservice) (Calleria), H	la (Fernel ((**/BDg orderal) (ste Dgenie na), ***) AND (*#Øren na 818080 g.)	блана Диорінана фессоння салонаў Валаня
tricola : Cognon e	Tpo	Descrizione	Note	Allegato Data Comunica;
I ADAMI	ROBERTO	Assurgione: 03.062003 Din	ta loni:	
	7 Richlam	2		\$1 10/02/2011
12 BOTTINO	GIUSEPPE	Assuratione: 01/102001 Din	ta loni:	
	5 Richlam	Non utilizzava DPI preva	Cuffa e Casco	No 16/12/2010
16 CANTAGA	LLI FABIO	Accuratione: 201101981 Din	ta loni:	
	2 Richlam	Non portava II DPI Caso		No 01/12/2010
	3 Richam	Assente sul posto di lavo	3	No 03/12/2010
82 GORI	MARCO	Assurations: 05:052003 Dim	ta ioni:	
	1 Rindam	Mancatoutilizzo CPI II old	AD 03 05 2008	No 07.05.7008

Pannello Stampe

4.3.2.13 Retribuzioni

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti > Retribuzioni (solo per gli utenti autorizzati)

Scaroni	Retribuzione											
090970101919.10.16	Filmo Renue											
Matvic Capitone ole:	Assuratione lävissione	Chello	20000	8.0	Controperate	Mitg@aktw	S em Amarbilitie	Surenne	SattrAnz	***	Aste: \$1001	Retr. Mowile
) ADAMJ	08/05/2003 Aurento Supernitrimo	\$	04/08/2010					C 700,00				€ 3.780;00
TANOF HEL	24/3/1979 Bro	\$	01/03/2002									C 3.980,00

Pannello Stampe

4.3.3 Programma Corsi [Anno]

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Programma Corsi [Anno]

: Progra	amma Corsi [Anno] :: frmFRProgrammaCo	rsi		
	Corsi Programmati:			
	Non Effettuar: Turr: Effettuar:			
	<u>Anno:</u> 2015	Invia a :	ø 🖃 🛛 ≽	10
	Castella Predefinita :			····
				?

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

:: Programma Corsi [Dal Corso	(Corso] :: frmSelRptProgrammaCorsi	Z
AL Corso		- X
Cartella Predefinita :	CA	<u></u>
	Invia a : 🔃 🚳 🚍 🔣 🏊	<u>8</u>
Pannello Stamp	pe Invia a	

4.3.4.1 Report Programma Corsi Sel

				D	
Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe	>Programma	Corsi	[Corso]	L'SK	

Report Filtrato per Codice Corso (dal - Al) ordinato per Codice Corso

FreeWare - vedi condizioni di licenza Programma Corsi xerazos belCerro : Quinizi AlCerro : Quinizi AlCerro : Quinizi										
Como	Proponente	bagenta	Conso Proposito	Durate	Costo Pertecpenti	Penado	MConsibility Effectivation ():			
1999-	c.o.	Formane	Utilizio macchina stidi mensionale c. n.c.	10 om	€0,00 Mosto S Flore R.	gernalo / febbralo	14 02/01/1999			
1999-	Resp. Produzione	Formare	Concert di base nel lo svojoj mento prodicontrollo	10 om	60,00 ST1 - ST - LM - 6S - MO - S6	APRILE	1 02/01/1666			
1999-	Controllo Cualtà	Formare ligersonale	coso parico sulfutilizzo del poniori ero	S0 minuti	€0,00 reparoStarn paggio1 - Starn paggio2	marzo	0 02/01/1999			
1999-	Control o Cual tá	Formare Il personale in forza	Coreo parti sulfutilizzo del corro, a guadante	01 om	60,00 ST1 - ST2 - LM - 6.9 - MO	maggio	0 02/01/1999			
1999- 005	Controllo Cualtà	Formare Il gersonale in forza	Compiti resp. per addeti all'armettappio presse	06 om	60,00 montatori presse	apria	0 02/01/1999			
1999-	Control o Cual tá	Formare Il personale in forza	utilizzo calibro per esterni e micrometro	S0 minuti	60,00 ST1 - ST2 - LM - 6.9 - MO	aprile	0 00/01/1999			
1999-	Vari	Formare Il personale in forza	Utilizzo di Word ed Excel	10 om	60,00 CO - SI - STE	apria	0 02/01/1699			
1999-	EDP	Forma Il pessonale	Notionibase d'informatica - uso del PC	2 08	60,00 Centraline	Novembre	2 02/01/1666			
1999-	ass. QUALITA!	Formane	Concepenza del document della rualità	5 on	€0,00 Cascone Macsimo	Dicembe	0 02/01/1666			
1999-	ass. Qualitar	Formane	Concec, modell accert e let. acg. Distinta base	1 08	€0,00 Cascone M.	Dicembe	55 02/01/teee			
1999-	c.o.	Addestrare	Les. Dis. Comp. Con India di segnigrafid etc.		€0,00 D'úmora D Flom R Palo V.	Luglia	9 02/01/1999			
2000-	des Cualtà	Formare nuovo personale in sparto	Am. Cusha	Sch	€0,00 Sozo-La Manna	gennals 2000	12 24/01/2000			
2000-	Ass. Qualità	Semana	applornamento	e h	€0,00 Sozo-La Manna	febbalo	15 09/02/2000			
2000-	Control o Cual tá	Formane	Concert Base da casemare nello proigimento	1.6	€0,00 Nuolo pesonale	febbalo	07/02/2000			
2000-	diss. Cusità	Formane	å ud tor	24 h	€0,00 à loccs - Sosto - Donadio D La Manna - Criscuol		15 10/02/2000			
2000-	dies. Qualità	formare nuolo pesionale	Calbrea nonio	1 h	€0,00 Nuolo pesonale		16 10/02/2000			
2000-	èss. Qualità	Formare nuovo personale	Microm ero	1 h	60,00 Nuolo Personale		0 22/02/2000			
2000-	EDP	Formazione professionale	4.9 400 Realizatione di Query	S meal	€0,00 à loca		0 01/05/0000			

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

:: Programma Corsi (filtro) :: frm	FRCorsiProgrammati	
Inizio:	Quali ? I Tutti Programmati ed eseguiti	
Cartella Predefinita : C1	Programmati e non eseguiti	6
Insia a : 🔯 🙆 🚍		8 1.

Sono possibili filtri per data Programmati ed eseguiti Programmati e non eseguiti

Per avere il programn Dalla Data : 01/01/20 Alla Data : 31/12/201	na del pros 10 0	ssimo anno :	
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 Programma Corsi

ionio	Proponente	baganta	Conso Proposito	Durata	Costo Partecipanti	Penado	MConsibility Effettuatorill:
999- 01	c.o.	Formare	Utilizzo macchina tridimensionale c. n.c.	10 om	€0,00 Mosto S Flore R.	gennalo / febbralo	14 02/01/1999
999- 02	Resp. Productione	Formare	Concert di base mello svoigi mento prodicontrollo	10 om	60,00 ST1 - ST - LM - 8S - MO - S8.	APRILE	1 02/01/1688
999- 09	Control o Cual tá	Formare Il personale	cono perico sulfutilizzo del gonion ero	S0 minuti	€0,00 meparoStam paggio1 - Stam paggio2	m arts	0 02/01/1999
999- 01	Control o Cual tá	Formare Il personale in forza	Coreo part, sulfurilizzo del comp. a guadrante	01 om	60,00 ST1 - ST2 - LM - 6.9 - MO	m aggio	0 02/01/1699
999- 05	Control o Cual tá	Formare Il personale in forza	Compiti resp. per addect alformectaggio presse	04 om	<0,00 microsofi presse	apria	0 02/01/1999
999- 06	Control o Cual tá	Formare Il personale in forza	utilizzo calibro per estarni e micrometro	S0 minuti	60,00 ST1 - ST2 - LM - 6.9 - MO	apria	0 02/01/1699
999- 07	Varl	Formare Il personale in forza	Utilizio di Wiodi ed Excel	10 om	60,00 CO - GI - STE	apria	0 02/01/1999
999- CG	EDP	Forma II personale	Notionibase d'informatica - uso del PC	2 on	€0,00 Centralino	Novembre	2 02/01/1999
999- 09	ass. Qualitar	Formare	Concecente del document della gualità	Som	€0,00 Cascone Macdino	Dicembre	0 02/01/1999
999- 10	ass. Qualitar	Formare	Conces, modell accert e let. acg. Distinta base	1 08	€0,00 Cascone M.	Dicembre	95 00/01/1999
899- 11	C.O.	åddes tare	Let. Dis. Comp. Con India di segni grafici esc.		€0,00 D'úmora D Flom R Palo V.	Luglia	S 02/01/1999
000- 01	des Cusità	Formare nuovo gersonale i n leganto	áia. Cualtá	Sch	€0,00 Sozo-La Manna	gennals 2000	12 24/01/2000
000- 02	ása. Cualtá	Smare	aggiornamento	e h	€0,00 Sozo-La Manna	febbrailo	19 09/02/2000
000-	Control o Cual tá	Formane	Concert Base de ceservare nello evolgimento	1 h	€0,00 Nuolo pesonale	febbalo	07/02/2000
000- 04	diss. Qualità	Formane	å ud tor	26 h	€ 0,00 ∆lloccs - Sistro - Donadio D La Manna - Criscuol		15 10/02/2000
000-	des Cueltà	formare nuolo pesionale	Calbro a nonio	1.6	<0.00 Nuolo pesonale		16 10/02/2000
000- 06	diss. Qualità	Formare nuovo personale	Microm ero	1 h	60,00 Nuolo Personale		0 22/02/2000
1000-	EDP	Formazione professionale	4.9 400 Realizations di Query	S mest	€0,00 à llocas		0 01/09/2000

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

:: Corsi Effettuati	:: frmFRCorsiEffettua	ti©ing. Carlo Scar	oni		
Dalla Data:		Filtri di ricerca	: Completare un	o o più campi, nessun campo	
Alla Data:			completato =	tuthi i record	
Tipo:	- ⁴ 8			•	
Corso:					•
Cartella Predefinita	c/Documents and Settings/s	caronici.Documenti/Data	BaselRisUmanelU0	93021\	
Invia a :		Ismos C. Event	0.005	Report Corsi Effettuati	9 1.
- Arkeph	ma C E. Mail 5 3	tampa • Excel	PUF	Report Partecipanti	· +
Pannello Sta	mpe Invia a				

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

pro	ve	nienti da Reg	istrazion	e Corsi				
si Effe	ttuai	ti						
F	reel	Ware - vedi condizion	i di licenza	Corsi Ef	Yettuati			
	D	a:Qualsiasi A:Qualsia	isi Tipo C	Corso: Qual	siasi	Cor	so N°: Qual	siasi
	Id	Titolo	Tipo		Argomenti	Data Corso	Durata	A Cura
	1	Concetti di base	Formazione	Approntamento p Rintracciabilità - applicazione dell	osto di lavoro - Identificazione e Condizioni per una corretta e procedure	13/04/1999	10 ore	Sigg.ri G. Sosto - R. Gat
	2	Nozioni di base d'informatica - uso del PC -	Formazione	nozioni di base d elaboratore - desl del mouse sul dei utilizzo di windo	'informatica - struttura di un ctop icone e finestre - prove d'uso iktop - struttura della tastiera - ws ed altro	05/11/1999	2 ore	Dott. De Rosa G.
	3	Addestramento svolto all'inetmo del reparto	Formazione	uso dei micromel millesimale - uso millesimale - con 2° parte - prove d Vikers -	ri x estemi centasimale e del micrometro x interni 1paratori e tastatori - Proiettori 1º e li durezza Brinex - Roakwell -	14/04/1998	fino al 15/06/1998	Gatto R.
	4	Corso sulle Vision 2000	Sistema Qualità	conoscenza delle	vision 2000	08/03/2002	2 giomi	Futura (Fisciano S.p.A.)
	5	Sistemi di gastione UNIENIEO 9001 - 2000	Sistema Qualità	tutti suisistemid 2000	elle norme UNIENIEO 9000 -	13/05/2002	3 giomi	CLAAI di Napoli
	6	Managment d'Impresa	Manageriale			02/04/2002	180 giorni	Ordine degli Ingeneri
	7	Rischio chimico d.lgs. 25/02	Sicurezza			01/06/2002	3 h	Unione degli Industriali della Provincia di Napoli
	8	Interinal Quality Auditor	Formazione			17/07/2002	3 giomi	DKI(Sig.Nicola Gigante)
	9	Vision 2000	Formazione			15/11/2002	16 ore	CERTO

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

Dati provenienti da	Registrazior	ne Partecipant	i ai Corsi		
Corso (Partecipanti)					
FreeWare - vedi condizioni	di licenza Corso (Pa	rtecipanti)			16.09/2008
De: Qualsiasi A: Qualsias	Tipo Corso: Qualsias	i a	orso Nº: Qualsiasi		
Id Titolo T	po Argomenti		Data Corso Durata	A Cura	Note
1 Concetti di base F	omazione Approntamento po Rintracciabilità - C delle procedure	sto di lavoro - i dentificazione e ondizioni per una corretta applicazione	13/04/1999 10 ore	Sigg.ri G. Sosto - R. Gatto	
Ammia	1 Anna				
Ammia	I Ciro Genardo				
Ascoles	Roberto				
Bantocol	Pasquale				
Bocci	a Antonietta				
Buonalut	Luigi				
Buon	Carlo				
Cabler	Columno				
Caroli					
Contell	Vincenzo				
Cordell	Angelo				
Corrad	Luid				
Corrad	Gluseppe				
D'Ambrosi	Gluseppina				
De Filipp	Gluseppina				
Final	e Francesco				
Flor	e Michele				
Franc	o Antello				-
Pagina: I					•
······································					
Indicazioni per l'uso	Pulsanti	Pannello Sta	ampe		

Ultimo Aggiornamento 18/11/2020 21:51:58

4.3.7 Reparto Mansione Dipendente

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Reparto Mansione Dipendente

All'apertura questa maschera

	Attivi / C	Attivi / Cessati:	
	Attivi	N	•
E' filtrata per MATRICOLE ATTIVE		13	

questo filtro normalmente non va cambiato

Permette di avere attraverso filtri sequenziali,

Selezione per Reparti preimpostato a TUTTI



Facendo clic col mouse



La finestra DIPENDENTI verrà filtrata per questo Reparto

Selezione per Mansione preimpostato a TUTTI



Facendo clic col mouse

Selezione Reparto :	Selez. Mansione:
<tuts> ANESTESIA E RIANIMAZIONE COORDINAMENTO INFERMIERI DEGENZA 2*PIANO DIREZIONE GENERALE DIREZIONE SANITARIA ERARIO MATERNITA MEDICI DI GUARDIA RAGGRUPPAMENTO CHIRURGIA UO CHIRURGIA GENERALE UO UROLOGIA</tuts>	< Turti > AUSILIARIA DEGENZA 3P COORDINATORE INFERMIERIS CAPOSALA DEGENZA 2P CAPOSALA DEGENZA 2P DIRETTORE XANTARIO INF GENERICO DEGENZA 2P INF GENERICO DEGENZA 2P INFERMIERA DEGENZA 2P INFERMIERA DEGENZA 2P OSS DEGENZA 2P OSS DEGENZA 2P OSS DEGENZA 2P
	Attivi

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

Selezione Reparto :	Selez. Mansione:	Dipendenti	selezionati	attraverso i	filtri (nell'oro	dine): Sel. R	eparto ; Sel.	Mansione; /	Attivi Cessati
<tutti></tutti>	< Tutti >	Cognome	Nome	Titolo	Matricola :	Reparto	Inizio	Mansione	Inizio
ANESTESIA E RIANIMAZIONE COORDINAMENTO INFERMIERI DEGENZA 2*PIANO DIREZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE ERARIO MATERNITA MATERNITA MEDICI DI GUARDIA RAGGRUPPAMENTO CHIRURGIA UO CHIRURGIA GENERALE UO UROLOGIA	AUSTLÄRIÄ DEGENZA 3P COORDINATORE INFERNIERIS CAPOSALA DEGENZA 3P CADOSALA DEGENZA 3P DIRETTORE GENERALE DIRETTORE SANITAKIO INF GENERICO DEGENZA 3P INFERMIERA DEGENZA 3P INFERMIERA DEGENZA 3P INFERMIERA DEGENZA 3P OSS DEGENZA 3P	HUMAR	UDDA		246	DE	04/09/2000	ade3	01/04/2008
	Attivi / Cessati:								
	Attivi								

Riportando i Filtri a TUTTI avremo

Selezione Reparto :	Selez. Mansione:	Dipendenti	selezionati a	ttraverso i fi	ltri (nell'ordi	ne): Sel. Re	parto ; Sel. I	Mansione; A	ttivi Cessati
CATORIA SE ERTANIMAZIONE COORDINAMENTO INFERMIERI DEGENZA 2797ANO DIREZIONE GENERALE DIREZIONE SANITARIA ERARIO MATERNITA MEDICI DI GUARDIA RAGGRUPANENTO CHIRURGIA UO CHIRURGIA GENERALE UO UROLOGIA	AUSILIARIA DEGENZA JP AUSILIARIA DEGENZA JP COORDINATORE INPERMIERIS CAPOSALA DEGENZA JP DIRETTORE GENERALE DIRETTORE GENERALE DIRETTORE SANITARIO INF GENERICO DEGENZA 3P INFERMIERA DEGENZA JP INFERMIERA DEGENZA JP MEDICO ANESTESIA E RIANIM OSS DEGENZA JP OSS DEGENZA JP AUTIVI / Cessati: Attivi	Cognome BELLUZZI BENEDIK BONAZZA HUMAR KOZAROV KRESEVIC KRKOTIC LAZIC LOPRETE MCHELONE MATIJASIC MCHELONE MOHORCIC RASMAN REJEC	Norse SUSANNA IVANKA GRAZIELLA LIDIJA NATASA BOZANA SLAVKO OLINKA ENRICO GRAZIANO WALTER TANJA	Titolo	Matricola : 136 255 255 246 272 277 186 274 277 248 171 274 210 9036 274 130 287	Reparto DE3 DE3 DE3 DE3 DE3 DE3 DE3 DE3 DE3 DE3	Inizio 07/02/1985 17/09/2003 17/04/2009 04/09/2000 20/02/2006 15/01/2007 10/04/1991 18/02/2002 01/02/1589 23/08/2011 23/08/2016 02/05/1994 08/09/2008	Mansione igde3 ossde3 ossde3 cosde3 infde3 infde3 infde3 infde3 auce03 ossde3 cosde3 cosde3 ossde3 coinf infde3	1xi20 67/02/1965 17/09/2003 17/09/2009 01/04/2009 01/04/2008 20/02/2006 15/01/2007 10/04/1991 18/02/2007 01/02/1969 22/01/1993 23/06/2011 21/06/2006 02/05/1994 06/09/2006

Il pulsante qui sotto , lancia il report filtrato.

Invia a : 🔃 🎒 📰 🔛 karsione D	te : Storico : Reparto > Dipendente (alla Data)	
Carsella Predefinita [in Configurazione] salvataggio file (excel o PDF) :		
C:/Users/scaronic/Desktop/	2	<u>8</u> n 🏚

Scaroni: Reparto > Mansione > Dipendente (Selezione) ::								
09/04/2021 19:01:45 Filtro : Tutti i record Ordinamento : Nessun Ordinamento								
Reparto	Mansione :	Cognome	Nome:	Mat. Dip	Competenza:			
P04	Decespugliatore	DE FILIPPO	ANTONIO	49	B1 AUTONOMIA			

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.

Data : 01/01/2005 E Storico : Reparto > Dipendente (alla Data)
--

Il report è raggruppato per <REPARTO> ed elenca i dipendenti che appartenevano a quel reparto alla data inserita (01/01/2005)

29/04/2021				Situatione Alla Data : 01/01	/2005	
Reparto : F01	Des. Reparto:	Vivaio PASCUL	(Tarcento)	Appartenen	ca al reparto	
	Cognome	Nome	Mat. Dipendente	Inizio	Fine	
	BRESSA	EMILIO	13	05/01/2004		
Reparto : M01	Des. Reparto:	Magazzino Struttura Tolmezzo		Appartenen	Appartenenza al reparto	
	Cognome	Nome	Mat. Dipendente	Inizio	Fine	
	CHINESE	PIETRO	k 25	12/06/1995		
	ZANIER	MIRCO	149	01/06/2000	03/01/2005	
Reparto : P01	Des. Reparto:	San Francesco		Appartenen	ca al reparto	
	Cognome	Nome	Mat. Dipendente	Inizio	Fine	
	FIOR	GIANNI RAIMOND	75	05/01/2004		
	GE ROME TTA	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

Indicazioni per l'uso Pulsanti Pannello Stampe

Ultimo Aggiornamento 09/04/2021 19:13:44

4.3.8 Dipendenti collegati alla Mansione

Dati Provenienti da Scheda Mansione

Pannello Comandi Principale > Pannello Stampe > Dipendenti collegati alla Mansione

:: Dipendenti coll	egati alla mansione :: fri	FrMansioneDipendentiColleg	ati © ing. Carlo Scaroni		
Seleziona Mansione:	Filto di ricerca : Selezionar Mansione Motoseghista Assistente Lavori Collaboratore 626/94 Decespugliatore Generico Vice preposto Operatore mezzi meccanici Operatore mini terna Operatore Terna Part-time Responsabile IRF	e una o più voci, nessuna voce si	elezionate = tutti i record		
	Dumper	Abilities of a	llath rua 21° annanna annònia	×	
Cartella Predefinita :	C:\Documents and Settings	scaronic\Document\\DataBase\\ Inteprima ⊂ E. Mail ⊂ St	RisUmane\U093022\ ampa ClExcel Clear	 	
Si selezionar BARRA SPA	o o si deselezion ZIATRICE	ano più elementi fa	cendo clic su di e	ssi con il mo	ouse o premendo la
Indicazioni p	er l'uso Pulsanti	Pannello Stampe	Invia a		

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	<u>La</u>

Dati Provenienti da Scheda Mansione

	Descrizione (compito) :	Cognome :	Nome :	Matricola :	Data inizio :	Data fine
30 (automatica)		Amato	Saverio	10071	09/05/2004	
Agglustaggio		Flore	Domenico	6	01/07/1991	
Aggiustaggio stampl		Flore	Isidoro	1	03/04/1975	05/03/198
Atrezaggio Matchina		Flore	Domenico	6	18/07/2001	
Brillentatura		Buono	Carlo	76	04/04/2002	
		Geno	Carmne	146	04/04/2002	
		Langella	Savatore	80	04/04/2002	
		Squitante	M Creie	151	04042002	
Frankra		Squitante	Cupi	100	04042002	
Fresetura		Dave Cabilers	Pasquae	1/2	04/04/2002	
		DiSurro	Conteno	115	04/04/2002	
		Dir Good	Dourse .	424	04/04/2002	
		N GHOLES	Girolamo	100	04/04/2002	
		Skop	Glusenne	110	04/04/2002	
imbutture		Adamo	Ludo	140	04/04/2002	
		Buccalito	Lubi	143	04/04/2002	
		Carrella	Artonio	9	04/04/2002	
		Corrado	Lugi	72	04/04/2002	
		Finale	Francesco	83	04/04/2002	
		Flore	Michele	133	04/04/2002	
		Getti	Francesco	122	04/04/2002	
		Giordano	Cermine	38	04/04/2002	
		Mancuso	Maria	29	04/04/2002	
Nastratura		Adamo	Ludo	140	04/04/2002	
		Ascolese	Roberto	141	04/04/2002	
		Barroccio	Pasquale	74	04/04/2002	
		Caldiero	Dorlano	115	04/04/2002	
		Cordella	Argelo	67	04/04/2002	
		Franza	Gluseppe	128	04/04/2002	
		Galto	Carmhe	145	04/04/2002	
		Gelto	Pasquale	117	04/04/2002	-
		Largella	Pasquale	165	04/04/2002	

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

: Mansioni collega	ste al Reparto ::	frmFRRepartoMansioniCollegate © ing. Carlo Scaroni	
	Filtro di ricerca :	Selezionare una o più voci, nessuna voce selezionate = tutti i record	_
Seleziona Reparto:	Sigla	Reparto	~
	F01	Vivaio PASCUL (Tarcento)	
	F02	Vivaio PASCOLON (Maniago)	
	F03	Vivaio DI AVONS (Verzegnis)	
	G01	Cansiglio	
	G02	Fusine	
	G03	Carnia	
	G04	Pagnacco	
	G05	Gorizia	
	M01	Magazzino Struttura Tolmezzo	
	P01	San Francesco	
	P02	PEDEMONTANA	
	P03	CELLINA (Cimolais - Claut)	
	P04	CELLINA (Barcis)	
	T01	CARNIA 2 (Val Degano / iteinerante)	
	T02	VAL CANALE (Canal del Ferro-Val Canale)	~
Cartella Predefinita :	C:\Documents a	and Settings\scaronic\Desktop\	•••
		1.51-	
	Invia a : 🙃	Anteprima C E. Mail C Stampa C Excel C PDF	L•

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

Indicazioni per l'uso Pulsanti Pa	nnello Stampe Invia a
-----------------------------------	-----------------------

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

Insion	ni del Repart	0			-
reeW	are - vedi con	dizioni di licenza 👘 Mans	sioni del Reparto		
09/2008	73.08.44 Filmo	: ([IdReparto] = LMI' CR [IdReparto] = 'M	LV7)		
-					
Reparto	Descrizione	Mauriana	Devenining compile	Note	
		Mathione	Descrizione compilo	NOTA	
s	Attrezzer in Sta	ampaggio			
		Aggiustaggio			
		Artre raggio Matchina			
		Saldatura a pus ti			
		Saldatura MIG			
		Saldatura Omiacelia enica			
		Saldatura TIG			
т	Attrezzeria				
		Aggiustaggio stampi			
		Alexatura			_
		Centri di lavoro (CNC)			_
		Electroerosione			_
		Freatura			_
		Rettifica			_
		scq	Gestine del Sistema Qualita		_
		Tomitura			
		Trattamento Termico			
Q	Controllo Qua	lità	·	· ·	
		3D (su tomatica)			
		3D (manuale)			_
		Macc. Trac/Comp.			_
		Verifica Taratura str.			—
AL	si effettuano tr	attamenti Gal	1		
		Bullantatura			
		L			

Mostra i Reparti e le mansioni associate

Indicazioni per l'uso Pulsanti Pannello Stampe

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

Esegui	
Om Mostra tabella	
Rimuovi <u>t</u> abella	
🔄 Quety di selezione	
🛄 Query a campi incrociati	
🛅 Query di creazione tabella	
🎙 🖞 Query di aggiornamento	
🕈 🕈 Query di <u>a</u> ccodamento	
∎X Query di eliminazione	
SQL specifico	Þ
Parametri	

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 "<"

:: Quick Report :: frmQBFReport			
Viz. Nome (doppio-click per aprire report)	Autore		Report
Origine Dati	Data Creatione		Problemi Ridotto 👻
Problemi Ridotto	CS		
<qryproblemi></qryproblemi>	14/05/2014		Modifica Report
Mail	CS		
<qrymailinviate></qrymailinviate>	20/05/2014		Nuovo Report
Costo Problemi	CS		
<qryproblemi></qryproblemi>	21/05/2014		Edit Tutti Reports
			Aggiorna Lista
Record: I I I I	* di 3	•	<u>१</u> म•

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 avvertimenti si può procedere al suo salvataggio con prefisso "<" e suffisso ">"

Salva con nome	? ×
Salva Query "gryCliente" in:	ок
<qrycliente></qrycliente>	Annula
Come	
Query	

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)

:: Generatore di Query :: frmQBFSource	
Origine Dati Autore Data 27/05/2014 Totali	Report/Query
Select a Field (dbl-click to delete) Sort Operator Show Data Criteria Value	2nd Value (if Between)
Ricerca Report per Nome	? <u>*</u> •• •
Record: 14 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	

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>

Origine Dati (qyCliente) Autore Data 27/05/2014 Totali	<u>R</u> eport/Query
Nel campo NOME REPORT diamo un nome al report che andremo a costruire ad	esempio:
Origine Dati (gryCliente) Autore	Report/Query
Nome Report Cliente campi Principali Data 27/05/2014 Totali	

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

:: Generatore di Query :: frmQBFSource	
Origine Dati <qycliente> Autore CS</qycliente>	<u>R</u> eport/Query
Nome Report Cliente campi Principali Data 27/05/2014 Totali Select a Field (dbl.elichte delete) Set Operator Show Data Opi	min Value (20 Between)
IdCliente	
RagioneSociale VNV V	
	I I
	- -
Ricerca Report	? î ▶• ₽•
Impostiamo un unico criterio (Cliente che non sia stato ANNULLATC))
: Generatore di Query :: frmQBFSource	·)
Origine Dat (cryCliente) Autore CS	Parast/Quesu
Nome Report Cliente campi Principali Data 27/05/2014 Totali	Rebord Greek
Select a Field (dbl-click to delete) Sort Operator Show Data Crit	eria Value 🛛 2nd Value (if Between) 🔺
RagioneSociale	
Provincia N V V	<u> </u>
Y Annullato Y N Y Equals Y No * * N * * • • •	
	_
Risson Parast	
per Nome	<u>x</u> <u> </u>
Record: 1 1 1 1 1 1 1	
a questo punto possiamo visualizzare la nostra QUERY	
Origine Dati <qrycliente> Autore CS Nome Report Cliente campi Principali Data 27/05/2014 Totali</qrycliente>	Report/Query
	<u> </u>

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

:: G	eneratore di Query :: frmQB	FSource					
0	rigine Dati <qycliente></qycliente>		Autore CS			Report/Q	uery
No	me Report Cliente campi Princip	pali	Data 27	7/05/2014 C Totali			
S	elect a Field (dbl-click to delete)	Spri	Operator	Show Data	Criteria Value	2nd Value (if Bern	een) 🔺
	dCliente	• 1 10-	•	Г	·		•
	RagioneSociale	• 2 •	•	Г	·]	•
	felefono	• 3 •	•	Г	·		•
	Provincia	• 4 •	•	Г	·		•
ШP	Annullato	• 5 •	Equals 🔹	V	No		•
1		• N •	•	Г	· ·		•
							-
R	per Nome		-			?	▶• ₽ •
Rec	ord: 14 4 1 🕨	▶ ▶ ∦ di 1					

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

	Cliente campi Principali : frm	QBFResults					
П	lmia A						
	🖸 💆 💆 🔊	9					
ľ							
15						E.m.i.	RA.
					8	Esegu	400
	Codice Cliente	Ragione Sociale	Telefono	Provincia	Annullato		-
ID	0001	3 M.C. di CANOSINO MARIA *********					
IE	0002	ALMACA Sri					
IC	0003	CEL.COM. di DIANA RENATO					
IC	0004	GUVIN IMBALLAGGI Sas******					
IC	0005	MERIDIONAL CARTA Snc di PERSICO & C					
IC	0006	PULISUD SERVICE Sri*******					
IL	0007	S.V.E.A. Sas di COTECCHIA & C.					
IC	0008	P.E.L.M.A.N. Srl					
IC	0009	SUD ITALNASTRI Snc di MUSELLA & C.					
IE	0010	COMISCARTA SUD Srl*******					
IC	0011	COMUT di PERILLO OTTAVIO*****					
IL	0012	ECOSAC Sas di DE VITA GIOVANNA					
IL	0013	EUROFIX SUD Sas					
	0014	MAUTONE VINCENZO******					
	0015	PUNTI DI VISTA Snc *******					
	0016	VINCO di VINCENZO COLAIACOLO					
	0018	BELLOTTI SERGIO					
	0019	CARAMICO GAETANO & C. Spa					
	0020	CESARANO GAETANO					
	0021	DAMBROSIO LUIGI					
	0022	ICAR Snc di IAQUINTA & BARBA					•
F	ecord: II I I	▶ ▶1 ▶₩ di 4990					

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

	:: Cliente campi Principali :: frmQBFResults		
	Inia A	Cartella Predefinita per il salvataggio : C. Users'scaronis'Desktopi	
		Nome File Clients campt Principali XL3	
			🖉 Arria Applicazione
	EXCEL: perché venga generato un file di excel, dov se vuoto (nessun file caricato) . provvedete a chiude	ete sincerarvi che il programma EXCEL, non sia aperto, anche ire il programma Excel. PRIMA di lanciare ESEGUI	💡 Etegui 📭
I	I file generato viene salvato con	il nome indicato nel campo <nome file=""> il pro</nome>	gramma 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

Permette il controllo dei corsi Programmati

All'apertura controlla tutti gli inserimenti

:: Programma Corsi in Scadenza :: frmProgrammaCorsi_InScadenza													
IdProgrCorsi	Corse Propose	Tipologia	Prog.to De	Prog.to A Effermant	Pararcipanti								
2004-012	Formazione		01/10/2004	30/11/2004	Operai								
2010-001	Formazione	Formazione / Addestra	02/07/2007	30/06/2010	Operai								
2011-001	DLGS 231 Responsabilità degli ammini		01/07/2011	31/12/2011	Responsabili								
2011-003	Cartografia Altimetrica	Formazione / Addestra	01/07/2011	31/12/2011	Responsabili Squa								
2011-004	Prevenzione antirabica	Formazione / Addestra	01/07/2011	31/12/2011	Operatori Sivani								
2000-001	Formazione		01/06/2000	30/06/2000	Operai								
2002-001	Sicurezza operai		01/01/2002	31/01/2002	Operai								
2002-002	Gestione emergenze		01/01/2002	31/12/2002	Operai								
2002-003	Sicurezza operai		01/01/2002	31/01/2002	Rappresentanti op								
Selezione Date	c	✓ Inizio Proj Fine Prog	prammato A: rrammato A:										
• Anteprima Carrella Predef	🔍 E. Mail 🔍 Stampa 🌑 Excel 💭 Inita Salvanaggio :	PDF Da Effettuar	e 🔿 Effen	wati 💿 Entrambi	B H à								
DataBase\R	isUmane/U093024\Source\				8 45								

La scelta consigliata è DA EFFETTUARE

:: Programm	na Corsi in Scadenza :: fr	mProgrammaCorsi_InSc	adenza		
MProgrComi	Corso Proposto	Tipologia	Prog.to Da	Prog.to A Effette	ato Partecipanti 🗖
2004-012	Formazione		01/10/2004	30/11/2004	Operai
2000-001	Formazione		01/06/2000	30/06/2000	Operai
2002-001	Sicurezza operai		01/01/2002	31/01/2002	Operai
2002-002	Gestione emergenze		01/01/2002	31/12/2002	Operai
2002-003	Sicurezza operai		01/01/2002	31/01/2002	Rappresentanti op
Salariana Data			Tariain Decamanya eta di		
[<u>Inia a]</u>			Fine Programmato A:		
Cartella Prede	n E. Mail Stampa	Excel PDF	Da Effettuare 🛛 Effetti	vati Dubran	······································
	1001101000002410001001				

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

MProgrCorsi	Corso Proposo	Tipologia	Prog.to De	Prog.to A Effect	masso P	armoipanti	1
2010-001	Formazione	Formazione / Addestra	02/07/2007	30/06/2010	7 (Operai	1
2011-001	DLGS 231 Responsabilità degli ammini		01/07/2011	31/12/2011	7	Responsabili	1
2011-003	Cartografia Altimetrica	Formazione / Addestra	01/07/2011	31/12/2011	7	Responsabili Squa	1
2011-004	Prevenzione antirabica	Formazione / Addestra	01/07/2011	31/12/2011	7 (Operatori Sivani	1
Selezione Date		▼ Inizio Pro	grammato A:		1		
Selectione Date		■ Inizio Pro Fine Pro.	grammato A: grammato A:		1		
Selezione Date Insia a c Anteprima	• E. Mail © Stampa © Excel ©	Inicio Pro Fine Pro Fine Pro Da Effettua	egrammato A: grammato A: we Effet	uari Drov	ambi	■ ■ <u>}</u>	

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

Risorse Umane

204

🔠:: Con	trollo Corsi In Scad	enza Plan :	: frmPro	ogram	maCorsi_InSc	adenza_Plan										×
n°Corso	/CorsoProposto/F	rog.to DA	/ <u>A /GG</u>	0) Ge 20(1 m 00	31 ott 2000		31 ago 2001		30 giu 2002		30 apr 2003		29 feb 2004		31 dic 2004
2000-001	Formazione	01/06/200	30/06/200	30		- 11							- 1			
2002-001	Sicurezza operai	01/01/200	31/01/200	31												
2002-002	Gestione emergenze	01/01/200	31/12/200	365					r - C							
2002-003	Sicurezza operai	01/01/200	31/01/200 2	31												
2004-012	Formazione	01/10/200	30/11/200 4	61												
				_												_
				_												_
				_												
				_												_
				_												
H	• 1 di	5	•	M	Di 5	PagGi	Pad	1Su	Da Effet	tuare/Effet Da: Qua	tuate/En Isiasi	A: Qu	Effettuare alsiasi		8	₽•

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

Dentrik (1941 - An Generik (1941 - An	instant material	-	andre ter	en Constitutionen) (Indogen 2000)	ww.CristyAdatabater.pdf	alabert NUMBER and		Aperte / Eseguitef ute: De: 01/05/2000 A:	30.082000
14 Cene Cono Propesto	lasis Bas Duran st	01 Gen 2000		31 off 2001	31 2003	30 gin 2006	30 apr 2007	28 565 2009	31 dia 201
Potras Lone	01/08/200 50/08/200 30		x			'	'		
Stourens operat	01/01/200 \$1/01/200 \$1			x		'	1		
2003-003 Gentlone energence	01/01/200 31/13/200 348			x>		1	1		
Sicurates operat	01/01/200 31/01/200 31			×		1	1		
Portas Lona	81/11/200 81/11/200 61	:		1		×	1		
POS 0-005 Toomas Lone	08/01/200	:		1	1	1	x		>

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_avvio





Premere < Applica Filtro> la maschera mostrerà solo i record filtrati

ø

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

B M g

? 1

vata (Esecuita)



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

EE frmDo	tazione_InScader	nza_Plan : Mase	:hera															×
				0 G	1		30 apr		31 ago		31 dic		30 apr		31 ago		31 dic	
	Cognome - Nor	me/Dotazione	-	20	10		2010		2010		2010		2011		2011		2011	L
HIMAR .	Consegnata/	Scadenza/GG	31/13/3440	Dec la		•	· .		· ·									
LIDUA		01/01/2010	201101010	~	-													
HUMAR - LIDIJA	Camice	01/01/2011	31/12/2011	365														
																	_	
																	_	
																	_	
																	_	
																	_	
																	_	
																	_	
																	_	
																	_	
	1																	
										Det	Contenner	RE.	PARTO :	Tutti				
н		di 2	•	н	Di	2	PagGiù	Pa	igSu	Du	Da:	01/01/2	000 1	31/12/20	030 🔟	2	₽ •	

il Pulsante apre il report filtrato dai campi INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA , Chiusa(Eseguita)

tot.co.io.io.io.io.io.io.io.io.io.io.io.io.io	antibilities	and a first later.	n Constitute (Fam.) (fmDawie 1993) + 1910 (MDawiers arChi	ne_blanderae) (DellaDeig), 47/07) arr-ditt	93-y and		Aperte / Eseguiter	Tutte:	Apete
							Da: 01/10/2009	A:	01/10/2010
Dipendente	laisio Tine	01	30	31	30	31	30		31
Dotatione	Durnage	Gen 2008	giu 2005	dic 2008	2009	2009	giu 2010		dic 2010
18 XARCO , 82	01/10/20	10							
diacca a Vento Nº + 1 TG + 50	01/10/20	.0			x			>	
18.7 - HARCO , 82	02/09/20	al.		1		1			1
Scarponi estivi Nº + 1 TO + 43	02/09/20	19	x -		>				
RESSANI - CRISTIAN	02/06/20		1	1	1	1	1		1
Glaces a Vento	02/06/20	.0	x				>		



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 ovvero 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

:: Patente in Scadenza :: frmPatente_InScadenza												
Cognome	Nome	Matricola :	IdPat	Patente	Prev Rilascio	Sa	denza Rilascia	ta Note		Reparto :	<u> </u>	
APOLIONIO	ROBERTO	78	7	BLSD	04/04/2009	31/12	2011			CGE		
BELLUZZI	SUSANNA	136	3	BLSD	04/04/2009	31/12	/2011	[DE3		
HUMAR	LIDIJA	246	1	BLSD	04/04/2009	31/12	2011	[DE3		
KRESEVIC	BOZANA	277	13	BLSD	11/04/2009	31/12	/2011	[DE3		
KRKOTIC	SLAVKO	186	4	BLSD	11/04/2009	31/12	2011			DE3		
RASMAN	WALTER	130	26	BLSD	04/04/2009	31/12	2011			COUNE		
REJEC	TANJA	287	6	BLSD	11/04/2009	31/12	2011			DE3		
KOZAROV	NATASA		_	Eiki Apalicahili			2012	DEVE PORTARE L	ATTESTATO!!	DE3		
LAZIC	OLINKA			Fill Applicabili			2012	DEVE PORTARE L	ATTESTATO	DE3		
HUMAR	LIDIJA			Selezionare uno o più filtri			2025 🔽			DE3		
	Serzone Da	per	nport	are la maschera alla situazio	one iniziale	to <	Tee >		Maschera Ordinala per :			
Incio Scade	DE. Mai O Si Ma Salvatappio : Documents/DataBase	kampa 🔍	Fir Excel (093023)	PDF De Résociare	Adplica II	ta C	Toga filtro	Nessun Filtro	- scadenza - Cognome - Nome Il dipendente deve essere as un Reparto altrimenti non vie visualizzato	sociato a ne	१ 타· ~	

Per il significato dei campi 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

: Patente in S	icadenza :: fm	nPatente_Int	Scadenza					
Cognome	Nome	Matricola :	IdPat Patente	Prev Rílascio	Scadenza	Rilasciata	Note	Reparto :
HUMAR	LIDIJA	246	5 ADDETTO ANTINCENDIO RISC	24/06/2002	30/12/2025			DE3
				ale ale a Reason				
Inizio Scad	selezióne D enza:	itampa 🔍 E	State PDF State	Applica fi a) Rilascia	no Toglif no Ent	ambe	Maschera Ordinata per : - Scadenza - Scadenza - Cognome - Nome - Nome - Nome - Nome - Nome - Reparto altrimenti non vien - Visualizzato	ociato a c 8 Q+

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

EB frmPate	ente_InScadenza_I	Plan : Masch	era							×
Cognome	- Nome/ Patente/ Pr	er Rilascio/S	cadenza/G	01 Gen 2 2002	31 dic 2005	31 dic 2009	31 dic 2013	31 dic 2017	31 dic 2021	31 dic 2025
HUMAR - LIDIJA	ADDETTO ANTINCENDIO RISCUIO ALTO	24/06/2002	30/12/2025	8591						
		_		_						
		_		_						
				-						
		_								
н	- 1 d	<u>n</u>	•		Di 1 PagGiù	PagSu	Prev.Rilascio /Rilasc Da: 01.	REPARIO: 1 iate/Entrambe: F /01/2000 A: 3	lutti Rilasciate 31/12/2030	१

il Pulsante apre il report filtrato dai campi INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA , CHIUSA

BARROND GAM	t Patente In Socié Nue Trans	en ge				Oncertageter De 10810200 A	-
Dipentana Doonse	The Can Domain of Can Domain of Can	2 20	20 200	30 2005	30 197 2007	20 74 200	21 210
dens " invado , 12 Gelda	10710.010 X					>	
des 11-4 c · Carlton Gride	100000	1	1	x		·····>	

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

💷:: Vaccina	zione In Scadenza :	: frmVaccir	nazione_InScadenza						-	
Cognome	Nome	Matricola : Id	Vacc Vaccinazione	Prev. Vacc.	Scadenza Ef	fettuataNota		Reparto :		
BONAZZA	GRAZIELLA	295	2 epatte B	07/05/2009	31/12/2009	una dose di rich	iamo	DE3		
	Selezione Dat	te:	💌 Sek	ziona Reparto	< Tuti >		Maschera Ordinata per :			
Inizio Sca	denzat		ine Scadenza :	Applica filtro	o Togli filtro	Filti Applicati	- Cognome			
Invia a :			Effettuate				ruome			
Anteprima	🗢 E. Mail 🔍 Stamp	pa C Excel C	PDF O Da Effettuare	Elfettuate	C Entrambe		D dipendente deve essere as un Reparto altrimenti non vier	sociato a ne		
Cartella Predefir Cr\Users\scaronic\	ika Salvakaggio : Documents/DataBase/Ris	Umane/100930231	7				visualizzato	•	8 Þ	

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

Dogrome Nome Matricols : JolVacc Vacc Scaderca EffettuatsNota Reparts (IXRESEVIC BOZANA 277 3 epaste B 28/01/2007 31/12/2007 Presorita vaccinazione DE3		
BOZANA 277 3 ppattere 8 29/01/20007 31/12/2007 P presentita vacionazione DE3	_	
Calazinas Data		
Analiza Bio Tanla Contas per 1		
Inizio Scadenza Pine Scadenza - Centrola - Cognisio - C		
Arteprina 🔍 E. Mail 🔍 Stampa 🔍 Excel 🔍 PDF 🔹 Da Effettuare 🔹 Effettuare 🔍 Effettuare 🔛 Entrambe 🔡 🕍 👌 🖬 dipendente deve essere associato a		
Cartella Predefinita Salvataggio :		
Cil/User/scaronic/Document/DataBase/Rs/Umane/U0930231	8 10-	

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 pell'esempio vengono Mostrate quelle Da EEEETTI JARE

frmVac	cinazione_InSca	denza_Plan :	Maschera								
mome -	<u>NomeVaccinazio</u>	ne/PrevVacc/	Scadenza/C	01 Gen 2009	28 feb 2009	30 apr 2009	30 giu 2009	31 ago 2009	31 ett 2005		31 dia 200
AZZA - Ziella	epatite B	07/05/2009	31/12/2009	239							
				_							_
											_
<	< <u>1</u>	di 1	•	H Di	1 PagGiù	PagSu	a Effettuare / Effe Da: (REPARIO: ttuate/Entrambe: 01/01/2000 A:	Tutti Da Effettuare 31/12/2030	8	Þ

il Pulsante apre il report filtrato dai campi INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA , EFFETTUATE

al

NEV & A 16.14.16 Pér Securit-Stational Operation	- matters	na se de Pary Bre- na Stalla Den 1970	aan Canaariikala (Parra) (ferflasse 11 1820 y AND (fallar enaverajor	erene "hilledered" (Delle Den)) Chane – 410	COMPANIES AND		Aperts / Es+gui te/Tutter De: 01/01/2009 A:	Apen 31/12/2009
Digendente	hisio Ras	61 Gen	31	30 107	31 dk	31 859	30 NJK	31 đị
Vaccinatione	Pages 11	2004	2000	2009	2009	2010	2011	201
Afte Asistics	01/01/200 31/12/200 345			1		·>	1	
Afee Asistice	10/06/201 10/06/201 266	19		1		x	-> '	
DESSAVI - CRISTIAN	05/06/200			1	×	1	·	
ulsante	à.	ornisce	un report filtra	ato				
ulsante	<mark>کر</mark> fo	ornisce accinaz	un report filtra ioni e le pross	ato sime scader	nze vai a Sc	heda Vaccinaz	zione	
ulsante r Registrare ta se non v	te le Va	ornisce accinaz 10 comp	un report filtra ioni e le pross ilati i Filtri {In	ato sime scader izio Scaden:	nze vai a Sc za}e { Fine \$	heda Vaccinaz Scadenza }	zione il programma	ass

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

Scheda Visita Medica

ρ

Normalmente la ricerca si orienta su DA EFFETTUARE selezionate l'opzione

:: Visite Medic	he in Scadenza :	: frmVis	itaMed	ica_InScadenza				
Cogrome	Nome	Matricola :	idVisita	Visita Medica	Prev Visita	Scadenza Effettu	ata Nota	Reparto :
KRESEVIC	BOZANA	277	30	vaccinazione HbsAb	29/01/2007	31/07/2007		DE3
BELLUZZI	SUSANNA	136	25	richiamo HbsAb	01/08/2008	31/12/2008		DE3
BELLUZZI	SUSANNA	136	26	controllo tasso anticorpale	01/08/2008	31/12/2008		DE3
LAZIC	OLINKA	248	23	periodica	16/06/2006	31/12/2008	HbsAb 160	DE3
BONAZZA	GRAZIELLA	295	27	richiamo HbsAb	07/05/2009	31/12/2009		DE3
BONAZZA	GRAZIELLA	295	28	controllo tasso anticorpale	07/05/2009	31/12/2009		DE3
BELLUZZI	SUSANNA	136	5	periodica	01/08/2008	31/12/2010	HbsAb 18	DE3
KOZAROV	NATASA	272	29	controlio tasso anticorpale	16/09/2008	31/12/2010		DE3
KOZAROV	NATASA	272	16	periodica	16/09/2008	31/12/2010	HbsAb 240 nel 2007	DE3
KRKOTIC	SLAVKO	186	31	vaccinazione HbsAb	25/05/2010	31/12/2010		DE3
MATIJASIC	ZDENKA	210	36	periodica	01/08/2008	31/12/2010	HbsAb 250 nel 2006	DE3
MATIJASIC	ZDENKA	210	37	controllo tasso anticorpale	01/08/2008	31/12/2010		DE3
MOHORCIC	GRAZIANO	274	38	periodica	15/07/2008	31/12/2010	HbiAb 54,85	DE3
MOHORCIC	GRAZIANO	274	39	controllo tasso anticorpale	15/07/2008	31/12/2010		DE3
BONAZZA	GRAZIELLA	295	12	periodica	07/05/2009	31/12/2011		DE3
BENEDIK	IVANKA	255	11	periodica	08/06/2010	31/12/2012	HbsAb 28	DE3
HUMAR	LIDIJA	246	3	periodica	01/07/2010	31/12/2012	HbsAb 144	DE3
KRESEVIC	BOZANA	277	21	periodica	25/05/2010	31/12/2012	HbsAb 0 non responder	DE3
KRKOTIC	SLAVKO	186	8	periodica	25/05/2010	31/12/2012	HbsAb basso	DE3
LOPRETE	VINCENZINA	171	34	periodica	01/07/2010	31/12/2012	HbsAb 85,41	DE3
REJEC	TANJA	287	40	periodica	04/05/2010	31/12/2012	HbsAb 34,21	DE3
Inizio Scade	Selezione Da nza:	ite: ampa	Fine	Scadenza Effettuate PDF Da Effettuare	Applica	n Ritro Togli Ritro	Fitsi Applicati Fitsi Applicati Cognome Nome Si lui c t t t t	er : isere associato a non viene
C/Users/scaronic/	Documents/DataBase	RisUmane ⁽ U	093023/	2				

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

210

lognome	Nome	Matricola :	idVisita	Visita Medica	Prev Visita	Scadenza Effet	uata Nota		Reparto :	
OPRETE	VINCENZINA	171	33	straoridinaria dopo infortunio	29/01/2007	31/12/2007			DE3	
ELLUZZI	SUSANNA	136	4	periodica	07/07/2006	31/12/2008	HbsAb 11		DE3	
ENEDIK	IVANKA	255	9	periodica	13/06/2006	31/12/2008	HbsAb 37		DE3	
UMAR	LIDIJA	246	1	periodica	07/07/2006	31/12/2008	HbsAb 210		DE3	
OZAROV	NATASA	272	15	assunzione	03/02/2006	31/12/2008			DE3	
REALE	SLAVKO	186	7	periodica	07/07/2006	31/12/2008	HbsAb 9		DE3	
PRETE	VINCENZINA	171	32	periodica	23/06/2006	31/12/2008	HbsAb 120		DE3	
ATUASIC	ZDENKA	210	35	periodica	16/06/2006	31/12/2008	Idonea con limitazioni HbsA	lb 250	DE3	
ESEVIC	BOZANA	277	19	assunzione	29/01/2007	31/12/2009	HbsAb 0 da vaccinare		DE3	
ZIC .	OLINKA	248	24	controllo tasso anticorpale	26/05/2010	26/05/2010	Hheah 252		DE3	
NEDIK	IVANKA	255	10	periodica	01/08/2008	31/12/2010	HbsAb 15		DE3	
ENEDIK UMAR	IVANKA UDUJA	255	10	perodica periodica	01/06/2006	31/12/2010 V 31/12/2010 V	HbsAb 15 HbsAb 182		DE3 DE3	
NEDIK MAR	IVANKA LIDLIA	255	10	perodica periodica	01/08/2006	31/12/2005 🔽 31/12/2006 🔽	Ныядь 15 Ныядь 182		DE3	
NEDIK MAR	EVANKA UDUA Selezione D	2255 246	10	perodea periodea	01/08/2006 23/09/2006 Seleziona Repar	31/12/2000 31/12/2000 31/12/2000 (√)	HbsAb 15 HbsAb 182	Maschera Ordinata per :	DE3	
NEDIX MAR	EVANKA LIDIJA Selezione D	2255 246	10 2 Fin	perodica periodica • Scadeniza	eu/06/2006 23/06/2006 Seleziona Repar	31/12/2000 31/12/2000 (Turti > (Reo Togli filmo	ныхы 15 (Ныхы 152) (Ныхы 182) (Ныхы 182) (Нахы 182) (Н	Maschera Ordinata per : - Scadenza - Cognome - Nome	DE3	

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

🖽 frmVisit	aMedica_InScaden	za_Plan : M	aschera													×
				01	1	28		30	3	D		31		31		31
Cognome - N	Nome/Visita Medica/	Prev Visite/	Scadenza/	Ge GG 200	10 C	feb 2007		apr oos	gi	u 00		age		off		dic
angeneration of the				CS 200		2007		008	200	09		1010		2011		2012
KRESEVIC - BOZANA	vaccinazione HbsAb	29/01/2007	31/07/2007	184		-										
BELLUZZI - SUSANNA	richiamo HbsAb	01/08/2008	31/12/2008	153												
BELLUZZI - SUSANNA	controllo tasso anticorpale	01/08/2008	31/12/2008	153												
LAZIC - OLINKA	periodica	16/06/2006	31/12/2008	930												
BONAZZA - GRAZIELLA	richiamo HbsAb	07/05/2009	31/12/2009	239												
BONAZZA - GRAZIELLA	controllo tasso anticorpale	07/05/2009	31/12/2009	239					1							
BELLUZZI - SUSANNA	periodica	01/06/2006	31/12/2010	663												
KOZAROV - NATASA	controllo tasso anticorpale	16/09/2008	31/12/2010	837												
KOZAROV - NATASA	periodica	16/09/2008	31/12/2010	837												
KRKOTIC - SLAVKO	vaccinazione HbsAb	25/05/2010	31/12/2010	221												
MATIJASIC - ZDENKA	periodica	01/06/2008	31/12/2010	883												
MATIJASIC - ZDENKA	controllo tasso anticorpale	01/06/2008	31/12/2010	663												
MOHORCIC - GRAZIANO	periodica	15/07/2008	31/12/2010	900												
MOHORCIC - GRAZIANO	controllo tasso anticorpale	15/07/2008	31/12/2010	900												
BONAZZA - GRAZIELLA	periodica	07/05/2009	31/12/2011	969												
										RE	PARTO	: Tutti				
н	- 1 di :	15	•	N	Di 21	PagGiù	PagSu		Effettuare/ Da:	Effettua 01/01/2	te/Entran	ub DaEl L: 31/12	fettuare 2/2030		8	₽

nell'esempio vengono mostrate quelle DA EFFETTUARE

il Pulsante apre il report filtrato dai campi INIZIO SCADENZA e FINE SCADENZA , EFFETTUATA

31 36 ago agr 2008 2009	31 dk 2009 I X	31 440 2010	36 2011 >	31 dii 201
x	x	->	>	
x		->		
e un report filtrato Mediche eleprossimo	e scadenze va	ai a Scheda	a Visita Medica	
>	Mediche e le prossimo	Mediche e le prossime scadenze va	Mediche e le prossime scadenze vai a	Mediche e le prossime scadenze vai a

Pannello Comandi Principale Invia a

Ultimo Aggiornamento 06/07/2017 18:32:14

4.9 Pannello Configurazione Utilità



Configurazione Messaggio email predefinito Stampante Predefinita Controlli Iniziali LogIn & 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





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 avvertimento , 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 avviene 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

 PathSaveFIle :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 Seleziona Percorso

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:

Ŧ

Accesso Configurazione

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

AUTENTICAZIONE richiesta per : scaronic	×
INSERIRE PASSWORD PER ACCEDERE a : fmConfigurazione	ок
	Annulla
	?

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
ESPERTO	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 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

4.9.1.1 Tabelle Collegate

Tabelle Collegate attivabile da Pannello Comandi Principale > Pannello ConfigurazioneUtilità > 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 avvio 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.

:: Configurazione :: frmConfigurazione Settinge Tabelle Collegate Pannello Comandi Tabelle Temperanea Colori SurJefe	Autora	
Settings Tabelle Collegate Vanhelio Comandi Tabelle Temporanee Colon SysInfo Se sono state effettuate modifiche a Pannello Comandi (tabella Switchboard Item) e non siete soddisfatti del risultato, potete ripristinare quelle di DEFAULT previste dall'Autore del programma. Utilizzando il pulsante sostitostante. IL RIPRISTINO PUO' ESSERE FATTO CON TRANQUILITA' A PATTO CHE LE UNICHE MASCHERE APERTE SIANO <frmconfigurazione> E < PANNELLO COMANDI > Ripristina Pannello comandi di DEFAULT</frmconfigurazione>	a Autore	
	Accesso Configurazione	? \$=

4.9.1.3 Colori

Colori attivabile da Pannello Comandi Principale > Pannello Configurazione Utilità > Configurazione

:: Configurazione :: frmConfig	urazione		
Settings Tabelle Collegate Ta Color1: 7501118	abelle Temporanee Co	olori SysInfo Autore	
Color1: 7501118	Color3: 1480	3425 14803425 Colore 4 campi ricerca: 3 33023	La presente scheda permette di applicare una glumatura di colore ad alcune mazchere e di definire i colori di glondo di alcuni campi.
	Color5: 8454	Colore 5 campi obbligatori: 016 8454016 Colore 4 commi maimpointi	La glomatura è vorticale . Selectonare il «ColorI» quindi il «ColorI»
	Color6: 1677	7088 16777088 Color 7 ¢ondo 1:	Solo quando verrà premuto il pulcante SALVA COLORI verrà applicata la glumatura .
Color2: 13031349	Color8: 1033	Colore 8 sfondo 2: 8500 10338500	Attenzione : Cambiando i colori , le scritte potrebbero non essere facilmente leggibili
Color2 13031349	Re	set Colori	Uzate in questo cazo il pubante RESET COLORI e poi SALVA COLORI
			Accesso 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

:: Configurazione :: frmConfigurazione	
Settings Tabelle Collegate Colori SysInfo Autore	
Uteres Tindows scaronic Persione: Windows XP (Version 5.1) Build 2600 (Service Pack 3) IN : AMD64-3000 Plastagforma: Windows NT Spazio Libero Disco Importantial and the state of the st	Processore & Memoria Tipo & No. di CPU : Pentum 1 Memoria disponibile : 2095856 KB Mem Fisica Allocata : 68% Mem Virtuale Allocata : 16% Risoluzione, Ampiezza, Colore
Programma : F:\database\RisUmane\U093024\Source\Risumane093024.mdb Tabele = F:\database\RisUmane\T_RisUmane\tu0938\t_risumane0938.mdb Microsoft Access : 9.0.0.6620 File Format : 2000 MDB	Beta :
	Accesso Configurazione 💡

Simile alla Maschera di Avvio 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

:: Configurazione :: frmConfigurazione			
Settings Tabelle Collegate Pannelle	o Comandi Merssaggio Email Predef. Colori SysInfo Autore		
	Accesso Configurazione	8 1	ŀ
Torna a Configurazione			

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

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 Autor= © ing. Carlo Scaroni Mail=carlo.scaroni@gmail.com

NON VARIARE NON VARIARE NON VARIARE

[IdSettings]NON VARIAREIdSettings=1NON VARIARE[ProgramFile]NON VARIAREDbName=F:\database\RisUmane\U093026\Source \RisUmane093026.mdbPERCORSO DEL PROGRAMMA INSTALLATO SUL PC {F:\database\RisUmane\U093026\Source \} è un percorso di esempio (SE TUTTI PCUTILIZZANO LO STESSO PERCORSO PUOI LASCIARLO ALTRIMENTI BISOGNAADATTARE IL PERCORSO per ogni UTENTEDbBackEnd=t_RisUmane0940.mdbNON 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 {è 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
Expert=Falso
                                       NON VARIARE se l'utente è
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.

E9:: Messaggio e.Mail Predefinito :: frmMessage
IdMessage: 7 Modifica l'E.mail prima dell'invio 🗹 Formato Allegato. PDF 💽 FieldSel Si
Seleziona il report da inviare per mail rptFornitori
Allegato da inviare : plFornitori
Origine Dati Report. aryfornitori
Report Name Formitori
Seleziona Haschera d'Origine . fmFornitori
A
22
(cn.
Oggettal Trasmissione Report (rptFornitori) del :
Testa del Buongiorno , Messanaria le Taxia : Report Fornitari
I report potrebbe essere filtrato controllare l'intestazione.
Il report è riservato non va distribuito ad altri se non previa autorizzazione
llota di
an ya
Modifica il Messaggio Prima della Spedizione
😵 🎷 H 🔍 Record 7 d 93 → H 🕨 🖑 🗊 💱

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

© 2022 Carlo Scaroni

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)

l 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

non è abilitato

Ū

Solo i possessori di licenza (MDB) potranno e solo via codice VB variare questa protezione.

Scelta Campi per la Stampa

Field Sel = Indica se per il report è possibile richiamare la maschera [scena campi per la stampa] per 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 avvio 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 avvio 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>)

· · ·	•		,		
Imposta pagina				?)	
Margini Orientamento A © Ve	Pagina rticale	A	Colonne ÖOrizzontale]	
Foglio Dimensioni: Alimentazione:	A4			•	
Stampante per Pannello comandi C Stampante predefinita • Stampante specifica Stampante specifica Stampante					
	ОК	Annulla	1		

premendo <Stampante>

può selezionare una stampante diversa tra quelle installate sul suo computer

Imposta p	agina	? 🔀
Stampan	te	
<u>N</u> ome:	PDFCreator 💌	Proprietà
Stato:	Bluebeam PDF Printer Fax	
Tipo:	KONICA MINOLTA magicolor2300W	
Percorso	Di Microsoft Office Document Image Writer Microsoft XPS Document Writer	
Commen	to: PDFCreator	
<u>R</u> ete.	. 0	K Annulla

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

:: Definisce Stampante Predefinita :: frmDefinis	ciStampante © ing. Carlo S
Imposta la stampante	
PDFCreator,winspool,Ne00:	
	<u>8</u> •

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 avvio del programma vengono eseguiti i seguenti controlli questo pulsante permette di eseguirli nuovamente anche a programma avviato vedi Controlli_ad_ogni_avvio

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.

:	.:: Login e Logut Utenti :: frmLoginLogout						
	LoginLogoutID	UserID	ComputerID	DateOfEntry	DateOfExit	1	
۲	20	scaronic	AMD64-3000	23/04/2012 15.20.02			
	19	scaronic	AMD64-3000	23/04/2012 15.09.00			
	18	scaronic	AMD64-3000	23/04/2012 12:59:58	23/04/2012 13.00.15		
	17	scaronic	AMD64-3000	23/04/2012 12.46.09			
	16	scaronic	AMD64-3000	23/04/2012 12:39:43	23/04/2012 12.43.57		
	15	scaronic	AMD64-3000	23/04/2012 12:35:33			
	14	scaronic	AMD64-3000	23/04/2012 12:30:38			
	13	scaronic	AMD64-3000	23/04/2012 12:29:25	23/04/2012 12:29:47		
	12	scaronic	AMD64-3000	23/04/2012 12.28.30			
	11	scaronic	AMD64-3000	23/04/2012 12:09:46			
	10	scaronic	AMD64-3000	23/04/2012 11.12.11			
	9	scaronic	AMD64-3000	23/04/2012 11.10.44			
	8	scaronic	AMD64-3000	22/04/2012 21.23.12	22/04/2012 23.15.49		
	7	scaronic	AMD64-3000	22/04/2012 21.20.05	22/04/2012 21.20.33		
	6	scaronic	AMD64-3000	22/04/2012 21.17.06			
	5	scaronic	AMD64-3000	22/04/2012 21.15.57			
	4	scaronic	AMD64-3000	22/04/2012 19.53.19		_	
	3	scaronic	AMD64-3000	22/04/2012 19.52.14	22/04/2012 19.53.11		
	2	larson	AHPDX0183	21/05/2009 12.37.16	21/05/2009 12.37.17		
	1	larson	AHPDX0183	21/05/2009 12.37.05	21/05/2009 12:37:16		
	Accesso Completo						
Re	cord: I4 4	1 🕨 🔰 🕅 🕬 di 20					

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)

AUTENTICAZIONE richiesta per : scaronic	×
INSERIRE PASSWORD PER ACCEDERE a : Audit TRAIL	ок
	Annulla
	?
► ★	

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

2	2	9
_	_	Υ.

:: Audit Trail :: frmAudit_Trail	
MASCHERA DI SOLA VISUALIZZAZ	ZIONE E' CONSENTITO ELIMINARE I RECORD
Select Elter Field Enter Filter Yalue	
	y Filter Find Eirst Find Next Accesso : Completo
Problema 2015-0059	Data Modifica : 13/12/2015 11.37.18 Record nº : 47
Campo : Origine Commento Record edited	Utente : scaronic
Ante Modifica :	Dopo Modifica :
IL CLIENTE UEHLINGER AG (E161) IN RIF. ALLA CONSEGNA EFFETTUATA CON NS PATTURA ISIZIJO DE, 9/03/15 HA SEGNALATO ALL'AGENTE DI RIFERIMENTO DI AVER RICEVUTO N. 8 CARTONI DELL'AZ.802/NROTTI E SCHACCIATI. LC LIENTE HA COMUNICATO DE QUESTA ANOMALIA GLI E' COSTATA € 30,00 OVVENO LINDRA DI LAVORO IN QUANTO HANNO DOVUTO SBANCALARE LA MERCE PER ELIMINARE I CARTONI NON CONFORM. INCUTRE HA COMUNICATO ALL'AGENTE DE LL DAVINEGGIAMENTO NON RIGUARDAVA SOLO IL CARTONE MA ANCHE LA MERCE ALL'INTERNO CHE PERTANTO NON RISULTA ESSENE VENDIBLE. NON È STATA FATTA ANNOTAZIONE SUL CMR IN QUANTO IL MAGAZZINIERE SI E' DIMENTICATO DI FARLA. ALLEGO ALLA PRESENTE FOTO DELLA MERCE TRASMESSA DAL CLIENTE. IL CLIENTE CHIEDE NOTA DI CREDITO PER LE 8 CF DI AZ.802/N RICEVUTE DANNEGGIATE. PER 1500 € PREGO VERIFICARE LA SEGNALAZIONE DEL CLIENTE E DARE RISCONTRO ALL'OFFICIO COMMENCIALE. Senza annotazione in bolla, per quanto di mia competenza non è possibile alcun riscontro. Si rimette al commerciale ogni decisione in merito Sergio Petrone, 19/03/2015	IL CLIENTE UEHLINGER AG (E161) IN RIF. ALLA CONSEGNA EFFETTUATA CON NS FATTURA 151719 DEL 9/03/15 HA SEGNALATO ALL'AGENTE DI RIFERIMENTO DI AVER RICEVUTO N. S CARTONI DELI AZ.8020 M ROTTI E SCHALACCIATI. LI CLIENTE HA COMUNICATO CHE QUESTA ANOMALIA GLI E' COSTATA € 30,00 OVERO UN'ORA DI LAVORO IN QUANTO HANNO DOVUTO SBANCALARE LA MERCE PER ELIMINARE I CARTONI NON CONFORMI. INOLTRE HA COMUNICATO ALL'AGENTE CHE IL DANNEGGIAMENTO NON RIGUARDAVA SOLO IL CARTONE MA ANCHE LA MERCIE ALL'INTERNO CHE PERTATIO NON RISULTA ESSERVE VENDIBLE. NON È STATA FATTA ANNOTAZIONE SUL CMR IN QUANTO IL MAGAZZINIERE SI E' DIMENTICATO DI FARLA. ALLEGO ALLA PRESENTE FOTO DELLA MERCE TRASMESSA DAL CLIENTE. IL CLIENTE CHEDE NOTA DI CREDITO PER LE 8 CF DI AZ.802/N RICEVUTE DANNEGGIATE. PREGO VERIFICARE LA SEGNALAZIONE DEL CLIENTE E DARE RISCONTRO ALLO FELO COMMENCIALE. Senza annotazione in bolla, per quanto di mia competenza non è possibile alcun risconto. Si rimette al commerciale ogni decisione in menito Sergio Petrone, 19/03/2015 Carlo Scaroni - 13/12/2015 11.37.16 :
Invis a z 🔃 🚳 📄 🔣 🌽 Fitra i REPORT in base al REPO	DRT H + H K Record 1 of 3
Cartella Predefinita per il salvataggio : Cl'Documents and Settings'scaronic/Desktop\	···· 8 P

Ricerchiamo il Problema in Select Filter Field

Select Eilter Field	Enter Filter Value			
Problema	#Nome?	Apply Filter	Find Einst	Find Next
	4			

ad esempio il Problema 2015-0059

Select Elter Field	Enter Filter Value			
Problema 💌	atione?	Apply Filter	Find Eirst	Find Next
	20150059	s		

Applichiamo il Filtro



e notiamo che ci sono 2 modifiche effettuate

:: Audit Trail :: frmAudit_Trail	
MASCHERA DI SOLA VISUALIZZA	ZIONE E' CONSENTITO ELIMINARE I RECORD
Select Filter Field Enter Filter Value	
	y Filter Find Erst Find Next Accesso : Completo
Problema 2015-0059	Data Modifica : 13/12/2015 11.37.18 Record nº : 47
Campo : Origine Commento Record edited	Utente : scaronic
Ante Modifica :	Dopo Modifica :
L CLIENTE UEHLINGER AG (E161) IN RIF. ALLA CONSEGNA EFFETTUATA CON NS FATTURA 151719 DE. 9(03/1514A SEGNALATO ALL'AGENTE DI RIFERIMENTO DI AVER RICEVITO N. 8 CARTONI DELLÀZ. 302/N ROTTI E SCHLACCIATI. IL CLIENTE HA COMUNICATO CHE QUESTA ANOMALIA GLI E'COSTATA € 30,00 OVVERO UNDRA DI LAVORO IN QUANTO HANNO DOVUTO SBANCALARE LA MERCE PER ELIMINARE I CARTONI DON CRIGUARDAVA SOLO IL CARTONE MA ANCHE LA MERCE ALL'INTERNO CHE PERTANTO NON RIGUARDAVA SOLO IL CARTONE MA ANCHE LA MERCE ALL'INTERNO CHE PERTANTO NON RISULTA ESSERE VENDIBILE. NON È STATA FATTA ANNOTAZIONE SUL CINE IN QUANTO IL MAGAZZIMIERE SI E' DIMENTICATO DI FARLA. ALLEO ALLA PRESENTE FOTO DELLA MERCE TRASMESSA DAL CLIENTE. IL CLIENTE CHIEDE NOTA DI CREDITO PER LE 8 CF DI AZ.802/N RICEVUTE DANNEGGIATE. PER 1500 € PREGO VERIFICARE LA SEGNALAZIONE DEL CLIENTE E DARE RISCONTRO ALL'OFFICIO COMMERCIALE. Senza annotazione in bola, per quanto di mia competenza non è possibile alcun riscontro. SI rimette al commerciale ogni decisione in merito Sergio Petrone, 19/03/2015	IL CLIENTE UEHLINGER AG (E161) IN RIF. ALLA CONSEGNA EFFETTUATA CON NS FATTURA 15179 DE. 9(03)15 HA SEGNALATO ALL'AGENTE DI RIFERIMENTO DI AVER RICEVUTO N. 8 CARTONI DEIL'AZ.8022 MOTTI E SOHACCIATA. E OLIENTE HA COMUNICATO CHE QUESTA ANOMALIA GLI E'COSTATA (E 30,00 OVVERO UN'ORA DI LAVORO IN QUANTO HANNO DOVUTO SBANCALARE LA MERCE PER ELIMINAEI I CARTONI NON CONFORMI. INOLTRE HA COMUNICATO ALL'AGENTE CHE IL DANNEGGIAMENTO NON RIGUIARDAVA SOLO IL CARTONE MA ANCHE LA MERCE ALL'INTERNO CHE PERTANTO NON RISULTA ESSERE VENDIBILE. NON è STATA FATTA ANNOTAZIONE SUL CNR IN QUANTO IL MAGAZZINERE SI E' DIMENTICATO DI FARLA. ALLEGO ALLA PRESENTE FOTO DELLA MERCE TRASMESSA DAL CLIENTE. IL CLIENTE CHIEDE NOTA DI CREDITO PER LE 8 OF DI AZ.802/N RICEVUTE DANNEGGIATE. PREGO VERIFICARE LA SEGNALAZIONE DEL CLIENTE E DARE RISCONTRO ALL'UFFICIO COMMERCIALE. Senza annotazione in bolla, per quanto di mia competenza non è possibile alcun riscontro. Si rimette al commerciale ogni decisione in merito Sergio Petrone, 19/03/2015 Carlo Scaroni - 13/12/2015 11.37.16 :
Invia a : 🕰 🎒 📰 🔣 📥 Pitra i REPORT in base al REP	ORT H + H K Record 1 of 3
Cartella Predefinita per il salvataggio : Cl'Documents and SettingsiscaroniciDesktop)	·

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.)



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)

AUTENTICAZIONE richiesta per : scaronic	×
INSERIRE PASSWORD PER ACCEDERE a : Log	ОК
roms - reports	Annulla
	2

La Password viene comunicata dall' Autore al cliente delle versioni a pagamento.

. 13	.:: Log Forms & Reports :: frml	ogDoc				
	S	MASCHERA DI	SOLA VISUALIZZAZIONE E' CO	MSENTITO ELIMINARE I REC	ORD	·
	Seleziona il Campo da Filtrare	Seleziona il Filtro				
		<u> </u>	Applica Fitro	Trova Primo Trova S	uccessivo	Accesso : Completo
	LogDocID OpenDateTin	ne CloseDateTime	DocTypeID DocName	DocHWnd	ComputerName Win	User CurView
4	1 23/01/2021 15:08:	19 23/01/2021 15:08:42	Form I frmLicenza	264082	AMD64-3000 sca	ronic form
Ц	2 23/01/2021 15:14:	52 23/01/2021 15:14:55	Form frmLicenza	656372	AMD64-3000 scar	ronic form •
	3 23/01/2021 15:39:0	00 23/01/2021 15:39:08	Form frmSelezioneInCa	rico 525258	AMD64-3000 scar	ronic form <u>•</u>
	4 23/01/2021 15:39:	30 23/01/2021 15:39:34	Form frmLicenza	198382	AMD64-3000 scar	ronic form 💌
	5	23/01/2021 15:40:03	Form 💌 frmLoginLogout	263918	AMD64-3000 scar	ronic form 💌
	6 23/01/2021 15:40:)7	Form 💌 frmDatabaseAdm	nistration 329454	AMD64-3000 scar	ronic form 💌
	7 23/01/2021 15:58:	27 23/01/2021 15:58:29	Form 💽 frmDefinisciStamp	ante 329510	AMD64-3000 sca	ronic form 💌
	8 23/01/2021 15:58:	32 23/01/2021 15:58:34	Form frmErrorLogView	395046	AMD64-3000 scar	ronic form 💌
	9 23/01/2021 15:58:-	47 23/01/2021 15:58:52	Form frmConfigurazion	t 460582	AMD64-3000 scar	ronic form 💌
	10 23/01/2021 16:00:	01 23/01/2021 16:00:04	Form i frmLicenza	330056	AMD64-3000 scar	ronic form 💌
	11 23/01/2021 16:11:	35 23/01/2021 16:11:52	Report rptProblemiGroup	For_Scaduti 656606	AMD64-3000 scar	ronic
	12 23/01/2021 16:13:	08 23/01/2021 16:13:18	Form 💌 frmLoginLogout	788754	AMD64-3000 scar	ronic form 💌
	Invia a : 👌 🖨 🖃		NON VENGONO REPORT			
	Cartella Predefinita C ¹ Users ¹ per il salvataggio :	scaronic(Desktop)			Svuota Log	pDoc 💡 💱 🗸
Reco	ord: 🔣 🕂 📘 🕨	▶I ▶ ≭ di 26				

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:

D. 6 per chiarimenti vedi

Invia

utilizzando il pulsante REPORT

NOTA BENE : E' possibile stampare con le opzioni Invia

Torna a Configurazione

Invia a

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

:: Amministrazione Database :: frmDatabaseAdministration	
🚾 🗖 Disabilita il Login dei Nuovi Utenti (Immediatamente)	
🗖 Domanda agli utenti di finire e hiudere il Database (attesa I Minuto) .	
Ripeti la richiesta ogni Minuto	
Forza gli utenti Rimanenti ad uscire (Attendi 2 Minuti)	
Contenuto del file di blocco : tI.LDB	Aggiorna
Nessun Utente ha aperto le Tabelle Collegate	
Nota: Il contenuto del file di blocco si aggiorna ogni 5 secondi	
Backup ciorno (lun,ven) Backup mere giorno	
support Synctra tabella	
Svuota tabella <tb errorlog=""> <tbl.oginlogout></tbl.oginlogout></tb>	
8	<u>*?</u> 8 📭

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).

Desablica il cogli dei roboi oteni (intributatamente)
 Domanda agli utenti di finire e chiudere il Database (attesa 1 Minuto)
 WRipeti la richiesta ogni Minuto

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 provvedono 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

Forza gli utenti Rimanenti ad uscire (Attendi 2 Minuti)

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 avviene quando si preme un tasto o si effettua un click del mouse (ovviamente all'interno di questo programma)

L'applicazione verrà chiusa dopo Nº Minuti di inutilizzo :	30
Un avviso segnalerà Nº minuti prima della chiusura dell'applicazione :	6

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 avviso 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

Pwd Accesso Administration - frmPWDaccessoAdministration © in
Password di Accesso
·····
8 1
se la Password è corretta
📴: Amministrazione Database frmDatabaseAdministration © ing. Carlo Sc 🖗 🗵
Disabilita il Login dei Nuovi Utenti (Immediatamente)
Di Somanda agli utenti di finire e chiudere il Database (attesa 1 Minuto) . Ripeti la richiesta ogni Minuto
Forza gli utenti Rimanenti ad uscire (Attendi 2 Minuti)
Contenuto del file di blocco : t_risumane0934.LDB
Nessun Utente ha aperto le Tabelle Collegate
Nota: Il contenuto del file di blocco si aggiorna ogni 5 secondi
Badup giorno (unven) Badup anno mese giorno Aggiorna ?

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

🖽:: Report Err	ori: frmErrorLogViev	v © ing. Carl	o Scaroni			?	
Rapporto P		Contatta: Carlo Scaroni - EMail sw@scaroniconsulting.it Scaroni Consulting					
Problema N*	443 Programma:	89308.mdb	Data	19/10/2008	Versione 9	3.08	
Data File C:\D	ocuments and Settings						1
Modulo/Maschera	frmRegManPrev		Routine:	subAntEmailSta	mpaFiltro		
Codice Errore	2465						
Messaggio errore	Linea : 200 - Errore definito dall	applicazione o o	dall'oggetto				
Compl	etare con attenzione i camp	oi sottostanti	- ci aiuter	ete a individu	are glierro	ni	
A che punto appare l	lerrore ?						
1. Potete replicare il p	problema ?	No 🕶	Passi per ri	produrre l'errore			
2. Qualcuno ha modi	ficato il software?	No -					
3. E' la prima volta ch	ne ricevete questo Errore ?	No <u>-</u>					
4. E' la prima volta ch	ne utilizzate questa maschera ?	No_					
Commenti							
Utente	scaronic		Option				
Data Errore	19/10/2008 20.56.50		Mos	tra tutti gli errori			
Stampato 🗖	EMail 🗖	Risolto 🗖	C Mos	tra solo gli errori r tra solo gli errori i	isolti n corso		
<u>I</u> nvia E.Mail	<u>S</u> tampa		Stampa -	Tutti	E	sci	
Record: I I	1 ▶ ▶ ▶ ₩ 1:	14					-

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 <tblErrorLog> 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 <tblErrorLog>

Completare con attenzione i campi	sottostanti - ci aiuterete a individuare gli errori
A che punto appare l'errore ?	
L2	
1. Potete replicare il problema ? 2. Qualcuno ha modificato il software? 3. E'la prima volta che ricevete questo. Errore ? 4. E'la prima volta che utilizzate questa maschera ? Commenti	No • Passi per riprodurre l'errore No • No • No • No •

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



5	Faq & Bugs			
	Errore 2046			
	Limitare l'accesso alle Masch	ere e Reports		
	Compilazione Date Inizio Fin	e		
	Elenco dei lavoratori che non	hanno fruito di un	i corso obblig	gatorio
	Impossibile Aprire il File del D	ocumento Allega	ito	
	Infortuni			
	Errore di Compilazione			
	Invio tramite email non funzio	na		
	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.

Form_Load - frmLicenza	×
50 2046 Comando o azione 'AdattaDimensioniAMaschera'	non disponibile.
	<u> </u>

RISOLUZIONE

Aprire il Database tenendo premuto il tasto Freccia in alto (Maiusc) (Shift)



Premere sull'icona in alto a sx

Nuovo	Documenti recenti
	1 \database\\Manut099312.mdb
Apri	2 \database_Cli\JCR\Manut099312.mdb
-	3 \database\\CriptoSN -linkedUser.mdb
Converti	4 \database_Cli\COMAP\Manut099312(2).mdb
	<u>\$\database_Cli\COMAP\Manut099312(1).mdb</u>
Salva	6 \database_Cli\\Psolving090217(1).mdb
	2 (database), (rsowing090217 mda
Salva con nome 🔸	9 \database\\Psolving090217.mdb
🛄 Stampa 🔸	
Gestisci >	
A	
Posta glettronica	
Contra 1	
Pubblica P	
Chiudi database	
- Since and and	
Q Developer	
N	
	🗈 Opgioni di Access 🗙 Esgi da Access
	18

Premere su OPZIONI DI ACCESS

Impostazioni generali	Modifica delle opzioni più utilizzate di Access.	
Database corrente	-	
Foglio dati	Opzioni principali per l'utilizzo di Access	
Progettazione oggetti	Usa sempre ClearType	
Strumenti di correzione	Mostra tasti di scelta rapida nelle descrizioni comandi	
Impostazioni avanzate	Combinazione colori: Blu 🗸	
Componenti aggiuntivi	Creazione di database	
Centro protezione	Eormato di file predefinito: Access 2000 🗸	
Risorse	Çartella database predefinita: f:\DATABASE\	Sfoglia
	Ordigamento nuovi database: Generale 🗸	
	Personalizzazione della copia di Microsoft Office in uso	
	Nome ytente: scaronic	
	Iniziali: sc	
	Impostazioni lingua	
	OK	Annulla

Premere Database Corrente

Opzioni di Access	?
Impostazioni generali Database corrente	Opzioni del database corrente.
Foglio dati	Opzioni applicazione
Progettazione oggetti	Titolo applicazione: Manutenzione © ing. Carlo Scaroni
Strumenti di correzione	[cona applicazione: Manut.ico Sfoglia
Impostazioni avanzate	Usa come icona per maschere e report
Personalizzazione	Visualizza maschera: frmlicenza v Visualizza harra di stato
Componenti aggiuntivi	Opzioni finestra del documento
Centro protezione	Einestre sovrapposte Documenti a schede
Risorse	Visualizza schede documento

Premere Finestre Sovrapposte

Premere OK	
Manutenzione © ing. Carlo Scaroni - DB: Manut099312.mdb - Tabelle: t_manut0930.mdb	\times
Per rendere effettiva l'opzione specificata, è necessario chiudere e riaprire il database corrente.	
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

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

242

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 <tblDoc> 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

cita	ite						
m u	biDoc : Tabella						
	IdDoc	Dipendente	dtmData	Tipologia	Destinatario	Percorso Pdf	Descrizi
Þ	3	1	14/09/2010	lettera assunzione		\\Server\risorse_umane\Archivio\DOctassunzione cravagna alessandro.pdf	
	4	1	23/02/2006	titolo abilitante		\\Server\risorse_umane\Archivio\DOC\@tolo OSS cravagna alessandro.pdf	
	5	246	15/01/1992	titolo abilitante		\\Server\risorse_umane\Archivio\DOC\titolo infermiera professionale Humar Lidija	
	6	246	18/04/2011	titolo abilitante		\\Server\risorse_umane\Archivio\DOC\titolo infermiera Humar Lidija 2011.pdf	
	7	246	04/09/2000	lettera assunzione		\\Server\risorse_umane\Archivio\DOC\assunzione humar lidija.pdf	
	8	136	19/02/1979	titolo abilitante		\\Server\risorse_umane\Archivio\DOC\titolo inf gen Belluzzi Susanna.pdf	
	9	186	03/11/1992	titolo abilitante		\\Server\risorse_umane\Archivio\DOC\titolo inf prof Krkotic Slavko.pdf	
	10	255	28/10/2005	titolo abilitante		\\Server\risorse_umane\Archivio\DOC\titolo oss benedik ivanka.pdf	
	11	255	17/09/2003	lettera assunzione		\\Server\risorse_umane\Archivio\DOC\assunzione benedik ivanka.pdf	
	12	295	17/04/2009	lettera assunzione		\\Server\risorse_umane\Archivio\DOC\assunzione bonazza graziella.pdf	
	13	295	14/11/2003	titolo abilitante		\\Server\risorse_umane\Archivio\DOC\titolo OSS bonazza graziella.pdf	
	14	2	20/02/2006	lettera assunzione		\\Server\risorse_umane\Archivio\DOC\assunzione kozarov natasa.pdf	
	15	2	03/09/2002	titolo abilitante		\\Server\risorse_umane\Archivio\DOC\titolo inf prof kozarov natasa.pdf	
	18	272	08/02/2005	lettera assunzione		\\Server\risorse_umane\Archivio\DOC\assunzione kozarov natasa.pdf	
	19	272	08/02/2006	titolo abilitante		\\Server\risorse_umane\Archivio\DOC\titolo inf prof kozarov natasa.pdf	
	20	259	06/09/2011	lettera assunzione		\\Server\risorse_umane\Archivio\DOC\assunzione Catalani.pdf	
	21	304	06/09/2011	lettera assunzione		\\Server\risorse_umane\Archivio\DOC\assunzione cravagna alessandro.pdf	
	22	248	18/02/2002	lettera assunzione		\\Server\risorse_umane\Archivio\DOC\assunzione Lazic Olinka.pdf	
	23	248	10/07/1992	titolo abilitante		\\Server\risorse_umane\Archivio\DOC\titolo inf prof Lazic Olinka.pdf	
		077	10 10 1 10 0 0 0 0			110 11 14 11 15 0 11 11 15 0 11	

Dalla barra delle icone premere

Trova Sostituisci

nell'esempio sostituiremo parte del percorso e precisamente :

\\Server\risorse_umane

con

\\SVR2\risorse_umane\Tabelle

Trova e sostit	uisci	? ×
Trova	Sostituisci	
Trova:	\\Server\risorse_umane	Trova successivo
		Annulla
Sostituisci con	: \\\$VR2\risorse_umane\Tabelle	▼ Sostituisci
Cerca in:	Percorso Pdf	Sostituisci tutto
Confronta:	Inizio campo 📉 🗖	Altro>>

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:

244

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.

Microsoft \	/isual Basic	
<u> </u>	Errore di compilazione: Impossibile trovare il progetto	o la libreria
	ОК	?

(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 aviando 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

predefinito

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 riavviare 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
- 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 avvenga 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
- 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 vicino al lato superiore / inferiore o sinistro / destro
- 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 III Torna a : Faq & Bugs

246



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

© 2022 Carlo Scaroni

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 62 Cancellare 170 **Cancellare Matricole** 170 Collegare 67 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 81

- 0 -

Obbligatoria 213

- P -

Partecipanti Ai Corsi 135 Patentino Saldatore 207 Per avere un riepilogo delle manutenzioni preventive registrate 174 Per avere un riepilogo delle Manutenzioni Straordinarie usa 174 Per distribuire l'elenco di dotazione ad ogni reparto 174 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 Provvedimenti Disciplinari 111 Pulsanti 81

- Q -

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 248 Scarpe 204 Scelta Campi Stampa 84 Scheda 113, 120 Scheda Attività di Rilievo 105 Scheda Carriera 99 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

- T -

TBC 210

- U -

Ultimo Record 81

- V -

Vaccinazione 113 Vestiario 204 Visita Medica 113



WEB 248



Printed: maggio 2022 in Brescia (ITALY)