

direttamente dal mondo WEB  
alla procedura paghe **Rewind**



# DAY BY DAY

*Il foglio presenze telematico*

## Manuale Operativo

*Versione Consulente*

una produzione

**consoft**

CONSULENZA SOFTWARE





## INDICE

PREMESSA .....	4
Come fare per utilizzare la versione CONSULENTE .....	7
REWIND - OPERAZIONI PRELIMINARI .....	8
AVVIO DELLA PROCEDURA .....	13
GESTIONE ARCHIVI .....	14
FASE OPERATIVA .....	19
Foglio presenze .....	19
Operatività .....	20
Casistiche ricorrenti .....	21
Apertura Mese .....	24
Importazione da Rewind: .....	24
STAMPE .....	25
Caratteristiche generali .....	25
Stampa foglio presenze .....	27
Collegamento Azienda - Consulente per DAY BY DAY .....	28
Importazione in DAY BY DAY da un'altra procedura DAY BY DAY .....	28
Collegamento indiretto DAY BY DAY - REWIND .....	29
Esportazione da DAY BY DAY(azienda) a REWIND (consulente).....	29
Importazione da REWIND (consulente) a DAY BY DAY (azienda) .....	29
PARAMETRI .....	30
Cambio Mese Corrente .....	30
Gestione Utenti .....	30
Parametri Procedura .....	31
STRUMENTI .....	32
Guida .....	32
INSTALLAZIONE DELLA PROCEDURA .....	33
Chiave di abilitazione (software attivata da Con.Soft.) .....	40
TASTI FUNZIONE.....	41
ALLOCAZIONI PROGRAMMI, TABELLE E ARCHIVI. ....	41
Il Data Entry .....	42

## PREMESSA

Il presente manuale fa parte degli strumenti che Con.Soft mette a disposizione dell'utente per far conoscere lo strumento **Day by Day**, renderlo più autonomo nelle sue funzioni e migliorare il servizio di assistenza tra utente e supporto tecnico.

La consultazione sistematica del manuale permette all'utente di conoscere ulteriori aspetti e possibilità di utilizzo, rimediare a errori, creare soluzioni personalizzate, porre domande in modo selettivo e mirato.

Il manuale cartaceo sarà ristampato periodicamente, mentre sarà regolarmente tenuto aggiornato il manuale in linea.

E' trattato per argomenti ordinati secondo la sequenza periodica e annuale della gestione delle retribuzioni.

E' corredato di immagini esemplificative per rendere più immediata la comprensione delle fasi operative e i risultati delle stampe.

I nominativi inseriti come esempio sono di pura fantasia ed eventuali riferimenti sono del tutto casuali; i conteggi sono parimenti di riferimento e potrebbero non avere requisiti di correttezza o non essere aggiornati.

Il manuale non comprende tutto quello che è prodotto dalla procedura ma soltanto le fasi più significative ed essenziali alla sua comprensione.

Con queste premesse, si consiglia vivamente la sua lettura: la non conoscenza di quanto contenuto in esso, può provocare errori e disfunzioni nel lavoro quotidiano oltre che un utilizzo ridotto dello strumento **Day by Day**.

**CON.SOFT.**

# Day by day

**Day by day**, è un prodotto sviluppato da CON.SOFT. operante come **Software House** dal 1976 nel campo delle applicazioni gestionali in ambiente MS/DOS - Rete , Windows e in ambiente multiterminale Unix.

## Linguaggi e sistemi Operativi

La procedura è distribuita e certificata su elaboratori con sistemi operativi Windows 98/XP, Windows 2000 e LINUX.

E' utilizzabile su qualsiasi rete locale (LAN), purché supportata dall'ambiente Windows e Linux. E' scritta in **JAVA** e si appoggia ad una base dati interamente realizzata in Java. Legge ed esporta archivi DATABASE III.

**Hardware:** In ambiente Windows la JVM richiede un Pentium 166 con 32 MB di RAM, è comunque consigliato un Pentium II 300 con 64 Mb di Ram.

**Spazio occupato medio:** Database 8Mb, Virtual machine 20 Mb, Ogni dipendente per un anno 80 Kb cad.

**Software utilizzato:** JAVA Virtual machine, Jasper reports, HSQL Database: tutti freeware (senza costo per la licenza)

## Versioni della procedura

**Day by day Consulente:** versione per consulenti

**Day by day Azienda :** versione aziende clienti di consulenti

**Day by day WEB :** versione aziende per consulenti via Internet

## Ambiente JAVA

L'interfaccia è sviluppata ad **oggetti** : è pratica, intuitiva, veloce e piacevole.

I **Menu disposti a tendina** scorrevoli, chiari e immediati, sono richiamabili, in modo semplice e completo, sia da tastiera che da mouse.

**Tutte le stampe** passano attraverso il **Print Manager**: è possibile quindi scegliere quale stampante utilizzare, comprese le unità di rete.

La procedura consente di scegliere i **colori di input** del foglio presenze.

E' possibile esportare le stampe in formato Microsoft Excel.

**Collegamenti INTERNET** : ricevimento degli aggiornamenti di legge previo accordo col fornitore.

Interfacce video : **Formato Windows per ambiente Windows, Formato Metal come standard Java, Formato Motif per Linux e Unix**

## File di export

Formato PDF per file, Formato Excel e HTML per stampe

## Storico interattivo con infiniti periodi in linea

Ogni mensilità rimane disponibile secondo le esigenze dell'utente.

## Report di Stampa

Le stampe, con una semplice richiesta, sono indirizzabili sia a video che a stampante.

# Day by day CONSULENTI

## Versione per consulenti

La versione CONSULENTI è destinata ai consulenti che utilizzano la procedura paghe **REWIND** e permette di gestire il file presenze sia internamente allo studio, sia acquisendo il file delle presenze dall'azienda che utilizza la versione AZIENDA di **DAY BY DAY**.

Il consulente fornirà il file anagrafico alle aziende; l'azienda fornirà al consulente il file presenze.

Il consulente inoltre può, per le aziende che non gestiscono autonomamente le presenze, utilizzare internamente e contestualmente alle paghe il foglio presenze mensili. Una volta completato l'inserimento, le presenze verranno importate, direttamente e contestualmente al ciclo mensile, nella procedura **REWIND** per l'elaborazione automatica dei cedolini paga.

I dati inseriti rimangono così archiviati e sono indicizzati per mese.

Gli archivi di **DAY BY DAY** vengono generati da **REWIND**.

Il consulente deve, a questo scopo, predisporre i campi e gli indicatori riportati nel capitolo specifico.

Più precisamente sono importati da **REWIND** :

- ❑ I campi azienda riguardanti l'orario di lavoro aziendale
- ❑ I campi dipendente
- ❑ Le tabelle ELR per la gestione delle voci di corpo cedolino opportunamente predisposte con gli indicatori riguardanti le voci di rilevazione presenza. In alternativa è possibile attivare le voci standard Con.Soft. senza nulla indicare.

Il passaggio avviene una tantum e gli archivi generati sono poi presi in carico da **DAY BY DAY**; a questo punto potranno essere modificati o generati autonomamente. Le modifiche inserite potranno poi essere, a loro volta, esportate con un'apposita fase a **REWIND**.

*N.B. E' importante che anche il consulente gestisca Day by Day e che lo scambio di informazioni tra azienda e consulente importi i dati su questa procedura, li controlli e li invii successivamente a Rewind.*

## Come fare per utilizzare la versione CONSULENTE

L'utente dovrà osservare le istruzioni riportate nei punti seguenti:

### Operazioni una tantum

1. Installare CD ROM con le fasi riportate nel capitolo **INSTALLAZIONE PROCEDURA**
2. Inserire la controchiave di attivazione licenza d'uso come da capitolo **CHIAVE DI ABILITAZIONE. Quest'ultima deve essere richiesta a Con.Soft. via fax o e-mail fornendo la chiave cliente calcolata dalla procedura in quella fase.**
3. Inserire Nome utente e Password come da capitolo **GESTIONE UTENTI**
4. Predisporre la procedura REWIND con le fasi riportate nel capitolo **OPERAZIONI PRELIMINARI SU REWIND**
5. Creare gli archivi di DAY BY DAY per l'azienda (Aziende, dipendenti, tabelle contrattuali) come nel paragrafo **TRASFERIMENTO ARCHIVI DA REWIND A DAY BY DAY per l'azienda**
6. Nel caso di aziende che gestiscono in loco le presenze con Day by Day versione Azienda, trasferire ai clienti gli archivi CLIENT via Internet o supporto magnetico con l'apposita fase **ESPORTAZIONE DA DAY BY DAY** nel capitolo "COLLEGAMENTO CONSULENTE-AZIENDA"

### Operazioni mensili

7. Se il consulente utilizza internamente DAY BY DAY deve procedere nel modo seguente:
  - Inserire le presenze mensili come da istruzioni nel capitolo **FOGLIO PRESENZE** evitando la fase di apertura mensilità che già viene eseguita con REWIND
  - Importare le presenze su REWIND con la fase apposita **ESPORTAZIONE DATI SU REWIND.**

Se il consulente importa direttamente in DAY BY DAY le presenze dalla versione AZIENDA via Internet o via supporto magnetico (floppy, CD) deve importare le presenze con l'apposita fase **IMPORTAZIONE DA DAY BY DAY**. A questo punto può effettuare una verifica di congruità dei dati e tutte le stampe di servizio desiderate.

Se invece il consulente importa direttamente in REWIND le presenze dalla versione AZIENDA via Internet o via supporto magnetico (floppy, CD) deve importare le presenze nella procedura REWIND (con la fase apposita **IMPORTAZIONE DATI** )

## REWIND - OPERAZIONI PRELIMINARI

E' opportuno inserire gli indicatori e i dati di seguito specificati per trasferire gli archivi e le tabelle da REWIND a DAY BY DAY.

### Voci contrattuali

La tabella ELR (voci corpo cedolino) è stata ampliata con l'inserimento di nuovi campi per permettere l'aggancio del corpo della busta paga con la sezione presenze del Libro Unico.

I nuovi campi inseriti sono:

#### L018 - INDICATORE RILEVAMENTO PRESENZE

Inserire il valore 1 per identificare la voce come presenza/assenza. Il dato è obbligatorio per importare correttamente i dati da sistemi di rilevazione presenze. Se il campo non viene compilato correttamente, non si potrà utilizzare la voce nell'inserimento delle presenze in Day by Day.

#### L019 - TIPOLOGIA PRESENZE

Associa la voce ELR alla tipologia presenze (vedere paragrafo successivo). Il dato è obbligatorio per gestire correttamente la voce nella sezione presenze del LUL e nell'elaborazione della busta paga.

#### L020 - CONVERTI ORE IN GIORNI

Poiché le presenze importate sono sempre espresse in ore, questo indicatore consente la conversione del tempo in giorni per la voce ELR in questione.

Compilare con i seguenti valori:

0 - gestione automatica (standard)

1 - se la voce utilizza come unità di tempo esclusivamente i giorni (anche se il dipendente è orario)

2 - se la voce può utilizzare indifferentemente sia i giorni che le ore in base al campo D017 TIPO RETRIBUZIONE del dipendente

Questi tre nuovi campi sono già compilati per le voci standard Con.Soft (voci superiori alla 500), dovranno essere obbligatoriamente compilati per le voci di presenza/assenza personalizzate.

Per il corretto funzionamento dell'importazione delle presenze e stampa del LUL è indispensabile che nelle voci personalizzate (codici inferiori al 500), questi campi siano compilati correttamente. Tutte le voci che non influiscono sulle presenze, devono avere il campo L018 e L019 nulli.

The screenshot shows a software window titled 'ELR1.DBF' with two tabs: 'PAGINA 1' (active) and 'PAGINA 2'. The form contains several input fields and buttons:

- ASSOGG. PREVIDENZIALI 4: value 0
- ASSOGG. PREVIDENZIALI 5: value 0
- NUMERO FORMULA APPOGGIO: value 0
- NON ACCUMULA (two instances)
- INDICATORE RILEV. PRESENZE: value 1
- TIPOLOGIA PRESENZA: value OP, with a label 'Ore di presenza ordinaria' and a button
- CONVERTI ORE IN GIORNI: value 0

A red label 'DATI x DAY BY DAY' is positioned above the 'INDICATORE RILEV. PRESENZE' field.

## Dati azienda

1) ESCLUSIONE DITTA DA LUL: se l'azienda rientra nelle categorie non interessate alla nuova normativa (pubblica amministrazione, scuole ed istituti...) occorre inserire nel campo A506 - ESCLUSIONE STAMPE il valore 8. In questo modo, non verrà stampato il nuovo modello ma si continuerà ad utilizzare il classico cedolino. E' sufficiente inserire l'indicatore nell'azienda per escludere automaticamente tutti i dipendenti ad essa associati.



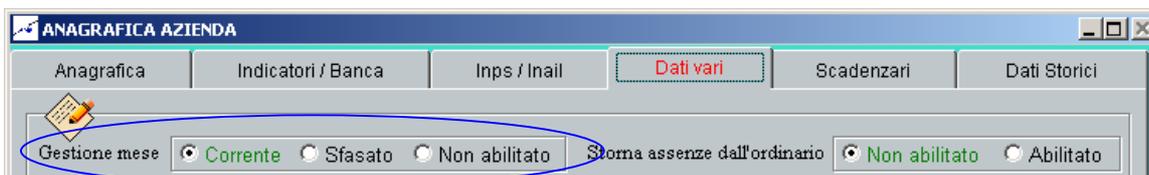
The screenshot shows the 'ANAGRAFICA AZIENDA' window with the 'Indicatori / Banca' tab selected. The 'Esclusione Stampe' field is highlighted with a blue oval, showing a value of 0 and the text 'Nessuna esclusione'.

2) SANTO PATRONO : chi vuole ottenere automaticamente l'evidenziazione del santo patrono nel cedolino, deve compilare il campo A025 - PATRONO presente nell'anagrafica principale. Il dato deve essere inserito nel formato GGMM.

3) MODALITA' DI ELABORAZIONE : E' necessario specificare le diverse modalità di elaborazione dell'azienda, questi indicatori sono obbligatori anche per chi utilizza procedure di rilevamento presenze diverse da Day by Day.  
Gli indicatori sono due e riguardano la *Gestione del Mese* e lo *Storno delle Assenze Retribuite dall'Ordinario*.

**GESTIONE MESE** : se l'azienda utilizza il sistema del mese sfasato (la retribuzione di un mese viene elaborata sulla base di eventi che si sono verificati nel mese precedente) occorre barrare l'apposita opzione. Per default è attiva la gestione delle presenze in linea con il mese di riferimento. Se non si desidera importare le presenze nella busta paga occorre barrare l'opzione NON ABILITATO del campo.

**A questo proposito ricordiamo che NON è possibile adottare forme di gestione miste;** vale a dire, parte del mese pagato sulle presenze effettive e parte del mese sulla base delle variabili del mese precedente. Se il datore di lavoro intende adottare il calendario sfasato, questo dovrà riguardare l'intero mese e non parte di esso.



The screenshot shows the 'ANAGRAFICA AZIENDA' window with the 'Dati vari' tab selected. The 'Gestione mese' section is highlighted with a blue oval, showing radio buttons for 'Corrente', 'Sfasato', and 'Non abilitato'. The 'Storno assenze dall'ordinario' section shows radio buttons for 'Non abilitato' and 'Abilitato'.

### STORNA ASSENZE RETRIBUITE DALL'ORDINARIO :

quest'indicatore serve per identificare il modo di evidenziare le presenze nella busta paga quando il dipendente è un mensilizzato (campo D017 TIPO RETRIBUZIONE impostato con i valori 0 o 2).

Ci possono essere due metodi differenti di esporre le presenze :

- 1) **NON ABILITATO** (metodo standard) : la voce retribuzione ordinaria espone e retribuisce sempre il valore del divisore orario o giornaliero (ad esempio 26 giorni) indipendentemente dalle assenze retribuite. In caso di assenze (es. ferie,

permessi, malattie...) vengono evidenziati i giorni in cui il dipendente non è presente con voci solo tempo (non retribuite). Vedi esempio seguente:

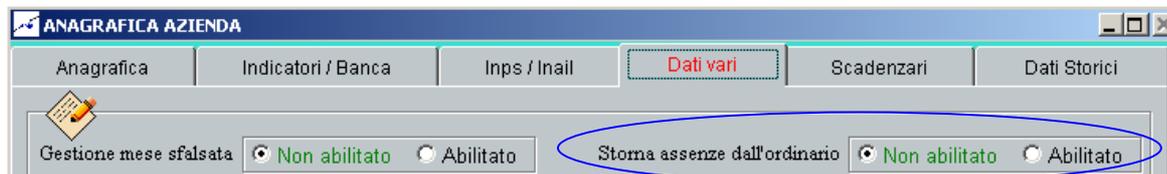
C.VOCE	DESCRIZIONE VOCE	TEMPO	V. UNITARIO	COMPETENZE	RITENUTE
501	RETRIBUZIONE ORDINARIA	26	25,29808	657,75	
539	FERIE SOLO TEMPO GG.	1	0,00000		
541	PERMESSI SOLO TEMPO	4	0,00000		

2) **ABILITATO** : la voce retribuzione ordinaria espone e retribuisce il valore del divisore orario o giornaliero (ad esempio 26 giorni) detratto del numero dei giorni di assenza retribuita. Successivamente viene inserita una voce che evidenzia e retribuisce i giorni di assenza. Vedi esempio seguente:

C.VOCE	DESCRIZIONE VOCE	TEMPO	V. UNITARIO	COMPETENZE	RITENUTE
501	RETRIBUZIONE ORDINARIA	24	25,29808	607,15	
531	FERIE GODUTE GG	1	25,29808	25,30	
543	PERMESSI RETRIBUITI	8	3,16226	25,30	

In entrambi i casi, vengono sempre retribuiti i giorni indicati dal divisore giornaliero o orario, la differenza consiste nel fatto che nel primo caso le assenze retribuite sono solo una evidenziazione del tempo mentre nel secondo caso la retribuzione è ripartita tra presenze e assenze (la cui somma corrisponde comunque sempre al divisore giornaliero e quindi alla retribuzione totale).

Come si vede sono due metodi differenti di evidenziare le paghe, ma la retribuzione mensile non varia. Per una corretta interpretazione delle presenze importate da sistemi esterni è importante specificare per l'azienda quale metodologia si intende applicare.



4) **VOCI ELR PREDEFINITE** : la seguente parametrizzazione è obbligatoria solo per chi utilizza la procedura Day by Day per l'inserimento delle presenze.

Per consentire una rapida elaborazione del calendario mensile delle presenze, queste vengono precompilate per ogni dipendente con le presenze ed eventuali festività cadenti nel mese. E' necessario quindi sapere, per ogni azienda, quali sono le voci ELR utilizzate per elaborare la retribuzione ordinaria e le voci festive. Compilando questi campi, è quindi possibile precompilare il calendario direttamente con le voci utilizzate dal consulente per l'elaborazione delle buste paga. **SE VENGONO UTILIZZATE LE CODIFICHE STANDARD DELLA CON.SOFT (vedi tabella successiva) NON E' NECESSARIO COMPILARE TALI DATI**, altrimenti occorre inserire le codifiche utilizzate per la gestione della singola azienda.

I codice ELR standard Con.Soft variano a seconda della metodologia di evidenziazione applicata (vedi punto STORNA ASSENZE RETRIBUITE DALL'ORDINARIO), nella tabella seguente elenchiamo le codifiche adottate:

CAUSALE	NON ABILITATO	ABILITATO
ORDINARIO	501	501

FERIE	539	531
FESTE	517	516
FESTE NON GODUTE	937	937
PATRONO	533	519
PATRONO NON GODUTO	521	521

Codice Voce Cedolino (ELF) per la gestione delle presenze

Retribuz. Ordinaria	0		Ferie	0	
Festività	0		Festività non godute	0	
Santo Patrono	0		S.Patrono non goduto	0	

## Dati dipendenti

1) **ESCLUSIONE DIPENDENTE LIBRO UNICO** : se il singolo dipendente rientra tra le categorie escluse dalla normativa (lavoratori domestici, stagisti, titolari di borse di studio, soci di cooperative...) occorre compilare il campo D1524 ESCLUSIONE DIPENDENTE LIBRO UNICO con il valore 1. Questo campo serve per escludere il singolo dipendente. Se si intende escludere l'intera ditta, basta compilare l'apposita opzione inserita nell'anagrafica azienda.

2) **ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO** : l'orario settimanale è indispensabile per la corretta compilazione del calendario e per l'individuazione dei giorni lavorativi. In base all'orario inserito, durante la fase di importazione delle presenze, verranno anche effettuati tutti i conteggi relativi ai dati di testata (giorni retribuiti, DM10, assegni familiari, giorni Inail ...). **OCCORRE COMPILARE L'ORARIO SETTIMANALE SOLAMENTE QUANDO QUESTO E' DIVERSO DALLE CANONICHE 8 ORE GIORNALIERE DAL LUNEDI' AL VENERDI'.** Nel caso l'intero orario settimanale risulti essere nullo, verrà impostato quello standard. Se il lavoratore rientra nei contratti a chiamata o intermittenti, l'orario non deve essere compilato. Nel caso di dipendenti con part-time verticali o misti compilare solamente i giorni in cui effettivamente lavora.

40 - DATI ANAGRAFICI

Anagr. Anagr. / P.T. Altri Dati Altri Dati 2 Fondi Pens. **Detraz/ANF/LUL** Assunzione Posiz. Prec. Banca

**DATI DETRAZIONI**

D855- REDDITO COMPLESSIVO 0.00 D1078- REDDITO ABITAZIONE PRINCIPALE 0.00

D952- INDICATORE ALTRE DETRAZIONI 1

**DATI A.N.F.**

D459- TIPO NUCLEO FAMILIARE 3

D458- N.PERS. NUCLEO FAMILIARE 8 D849- NUM.PERS. SENZA MAGGIORAZ 0

D600- REDDITO COMPLESSIVO x AF 20135.06 D062- REDDITO DA LAV.DIP. x AF 20135.06

**LIBRO UNICO DEL LAVORO / DAY BY DAY**

D1524- ESCLUSIONE DIP. LIBRO UNICO 0

ORARIO SETTIMANALE 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00

**N.B. Lasciando a zero tutti i campi per convenzione si prendono i valori standard:**

<b>LU</b>	<b>MA</b>	<b>ME</b>	<b>GIO</b>	<b>VE</b>	<b>SA</b>	<b>DO</b>	<b>Dom.Fest.</b>
8	8	8	8	8	0	0	8

## Trasferimento archivi da Rewind a DAY BY DAY

E' possibile trasferire i dati anagrafici da Rewind a Day by Day (sia versione azienda che consulente), tramite una apposita voce presente nel menu Presenze:

- ❑ L'anagrafica azienda del mese e i codici voce
- ❑ L'anagrafica dei dipendenti e l'orario di lavoro settimanale
- ❑ Le voci contrattuali di ELR utilizzate dal consulente per l'azienda selezionata.

The screenshot shows a dialog box titled "Passaggio e ricezione dati da ReWind a Day By Day (versione Consulente e/o Azienda)". It features three radio buttons at the top: "Trasf. e ricezione dati a Day by Day Consulente" (selected), "Esportaz.. Anagrafiche su Day by Day", and "Import presenze da Day by Day". Below the buttons, there are input fields for "Periodo di competenza" (set to 12/2008 DICEMBRE 2008), "Codice Ditta" (set to 0), and "Percorso Day by Day" (set to C:\DAYBYDAY\). At the bottom, there are two buttons: "Conferma" and "Chiudi".

Le informazioni vengono archiviate sul database di DAY BY DAY dove automaticamente viene aggiornato il mese di competenza.

Questa fase di integrazione con Day by Day prevede tre modalità operative distinte:

- ❑ la prima consente l'integrazione totale tra rewind e day by day. Il consulente seleziona l'azienda da elaborare, ed automaticamente si apre il calendario precompilato. Alla sua chiusura i dati delle presenze vengono importati automaticamente in Rewind.
- ❑ La seconda consente il solo trasferimento dei dati anagrafici Azienda/Dipendenti presenti in rewind all'azienda cliente del professionista.
- ❑ La terza opzione consente l'importazione dei dati di presenza da un file esterno (generato ad esempio dal cliente o da un'altra stazione di lavoro del consulente)

## AVVIO DELLA PROCEDURA

Cliccare sull'icona corrispondente a DAY BY DAY

La procedura carica il motore Java e apre la schermata utente.

Inserire la seguente password:

Utente : ADMINISTRATOR

Password : BLU

Successivamente l'utente potrà sostituirla con una propria intervenendo nel programma GESTIONE UTENTI.

N.B. Dopo tre tentativi di inserimento di una password errata, la procedura esce automaticamente.



The image shows a standard Windows-style dialog box titled "LOGIN". It contains two text input fields. The first field is labeled "Utente" and contains the text "ADMINISTRATOR". The second field is labeled "Password" and contains three asterisks "\*\*\*". At the bottom right of the dialog, there is an "OK" button. The dialog box has a blue title bar and a close button (X) in the top right corner.

## GESTIONE ARCHIVI



La prima operazione da compiere è il caricamento degli archivi. Può essere eseguito:

- trasferendo i file anagrafici aziende, dipendenti e tabelle automaticamente dalla procedura **REWIND** tramite la fase di importazione dati;
- manualmente con la gestione archivi

L'utente ha a disposizione una barra di tasti funzione per un data entry veloce pratico e intuitivo (*vedi capitolo specifico*).

## Aziende

Contiene gli elementi anagrafici delle aziende

Inserire il codice delle voci contrattuali da proporre per tutti i dipendenti dell'azienda all'apertura di ogni mese.

Inserire inoltre le ore giornaliere settimanali nel caso in cui tutti i dipendenti dell'azienda siano soggetti allo stesso orario di lavoro. Qualora alcuni dipendenti avessero orari diversi da quello aziendale, è possibile introdurre all'interno del record dipendente l'orario specifico e quest'ultimo verrà proposto in alternativa a quello aziendale.

The screenshot shows the 'Aziende' software interface with the following sections:

- Dati identificativi:** Anno: 2008, Codice Fiscale: 0072603453
- Dati anagrafici:** Ragione Sociale: P.R.S. SRL, Indirizzo: VIA VARESE 25, CAP: 20100, Provincia: MI, Città: MILANO, Patrono (GGMM): 0712, Telefono: 0523593412, E-mail: PRS@LIBERO.IT, P.I.: 0072603453
- Voci presenza per dipendenti:** Ordinario: 1 Ore di presenza ordinaria, Feste n.g.: 5 Giorno Festivo, Ferie: 3 Ferie e/o ROL, Patrono: 5 Giorno Festivo, Feste: 5 Giorno Festivo, Patrono n.g.: 5 Giorno Festivo, Voce 1-3, Voce 4-5
- Voci presenza per collaboratori:** Ordinario: [checked]
- Orario Settimanale:** Lunedì: 8, Martedì: 8, Mercoledì: 8, Giovedì: 8, Venerdì: 8, Sabato: 0, Domenica: 0, Domenica Festiva: 0

Cliccando sul tasto ricerca si apre una schermata di ricerca valida per tutti gli archivi come nella figura sotto riportata.

The search dialog box shows:

- CODICE: [empty]
- RAGIONE SOCIALE: ITA
- Buttons: OK, Annulla

The search results table is:

CODICE	RAGIONE SOCIALE	CITTÁ	INDIRIZZO
3	CALZATURIFICIO M...	VILAFRANCA DI V...	VIA STAFFALI 14
41	ITALIMPIANTI srl	LEGNAGO	VIA DELL'INDUSTRI...

## Dipendenti

Contiene i dati anagrafici e contrattuali di ogni singolo dipendente.

The screenshot shows the 'Dipendenti' application window. At the top, there is a menu bar with 'Gestione dati', 'Strumenti', and 'Uscita'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains several input fields and radio buttons. The 'Azienda' field is highlighted in yellow and contains '0072603453'. The 'Anno' field contains '2008'. The 'Qualifica' section has several radio buttons, with 'Impiegato' selected. The 'Matericola' field contains '4'. The 'Dati anagrafici' section includes fields for 'Cognome' (PRATO), 'Nome' (MARIA), 'Data nascita' (11/12/1973), 'Provincia nascita' (MI), 'Comune nascita' (MILANO), 'Indirizzo' (VIA PADOVA), 'CAP' (20100), 'Comune residenza' (MILANO), 'Provincia residenza' (MI), 'Codice Fiscale' (PRTMRA73T51F205M), 'Telefono', 'Nazionalità', 'Orario Azienda', and 'Collaboratore'. The 'Data assunzione' field contains '01/01/1993'. The 'Orario Settimanale' section has a table with input fields for each day of the week. The 'Voci contrattuali' section has two empty input fields. At the bottom, there is a status bar showing the date and time: 'Dicembre 2008 30/12/08 9:52 Database ATTIVO (Lock: 0)'.

### Dati anagrafici

Nella schermata sono inseriti campi obbligatori contrassegnati in azzurro .

In particolare, i dati più significativi sono, oltre a quelli personali:

- ❑ il codice fiscale per il collegamento con REWIND,
- ❑ la matricola poiché in fase di input e stampa mensile determina l'ordine di esposizione
- ❑ l'orario di lavoro settimanale.

Il campo corrente di input viene contrassegnato da uno sfondo giallo.

**Qualora non fossero compilati campi obbligatori appare una segnalazione come la seguente:**

The screenshot shows an 'ATTENZIONE' dialog box with a red 'X' icon. The text inside the dialog box reads: 'I seguenti campi non possono essere lasciati vuoti: VENERDI, SABATO, DOMENICA, DOMENICA FESTIVA'. There is an 'OK' button at the bottom of the dialog box. Below the dialog box, the 'Orario Settimanale' table is visible, with the 'Venerdì', 'Sabato', 'Domenica', and 'Domenica Festiva' cells highlighted in yellow.

## Voci contrattuali.

L'orario di lavoro personale deve essere sempre inserito.

Possono essere immessi al massimo tre codici di voci contrattuali ricorrenti per ogni dipendente. Questi saranno evidenziati in fase di Input del foglio presenze.

**Data licenziamento o sospensione** : occorre inserire nei due campi specifici, qualora si volesse sospendere o licenziare un dipendente, le rispettive date (è disponibile la funzione calendario con il tasto Inquiry).

## Note.

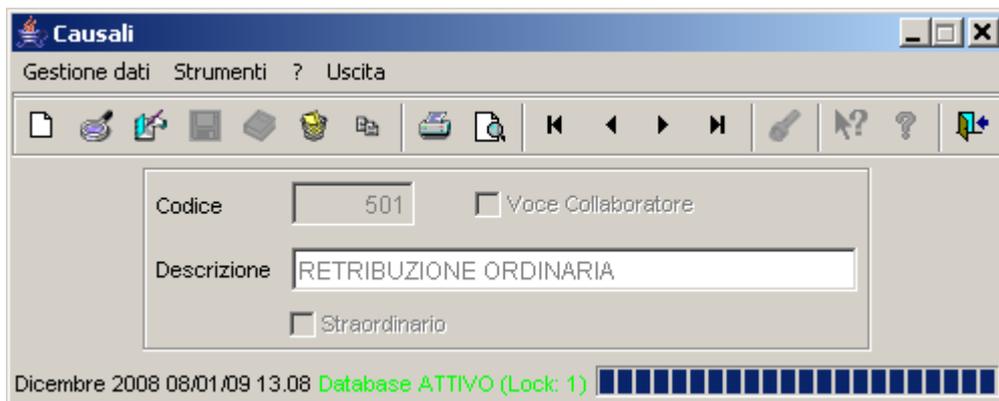
E' previsto un campo descrittivo note visualizzabile anche nella fase di compilazione del foglio presenze.

Dati anagrafici	Dati Contrattuali	Note
COMUNICARE AL CONSULENTE LA NASCITA DI UN FIGLIO		

## Tabelle

### Voci contrattuali.

Sono le voci prelevate da REWIND. In caso contrario vengono fornite da Con.Soft.



The screenshot shows the 'Causali' window with a menu bar (Gestione dati, Strumenti, ?, Uscita) and a toolbar. The main form contains the following fields and controls:

- Codice: 501
- Voce Collaboratore:
- Descrizione: RETRIBUZIONE ORDINARIA
- Straordinario:

At the bottom, the status bar displays: Dicembre 2008 08/01/09 13.08 Database ATTIVO (Lock: 1) followed by a progress indicator.

**“Straordinario”**: barrare la casella per conteggiare automaticamente le ore di straordinario.

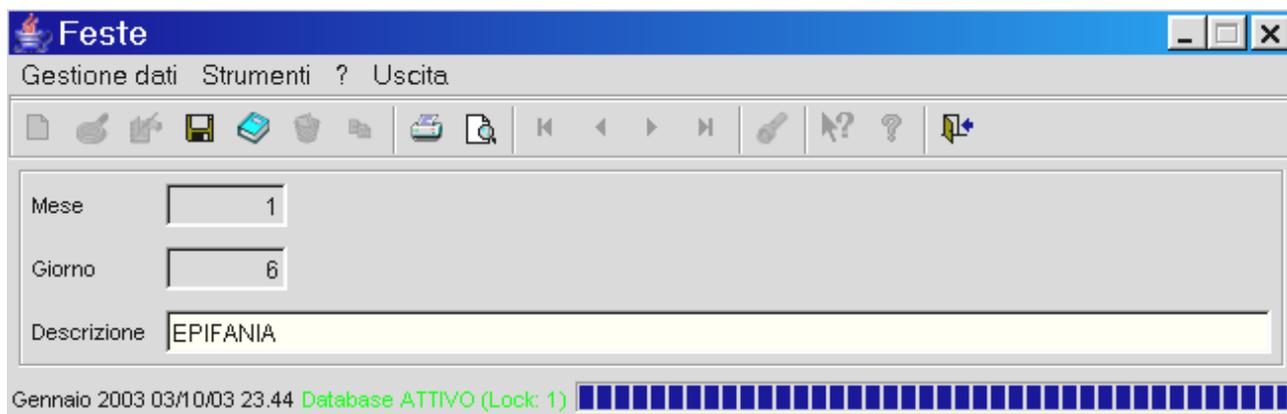
### Festività.

Il programma viene consegnato con una tabella delle festività già caricata.

Sono già inserite nella procedura le festività nazionali.

Inserire manualmente la festività del S.Patrono nel campo specifico dell'azienda nella forma GGMM.

Viene utilizzata per la compilazione automatica del foglio presenze nella fase di apertura mensilità.



The screenshot shows the 'Feste' window with a menu bar (Gestione dati, Strumenti, ?, Uscita) and a toolbar. The main form contains the following fields and controls:

- Mese: 1
- Giorno: 6
- Descrizione: EPIFANIA

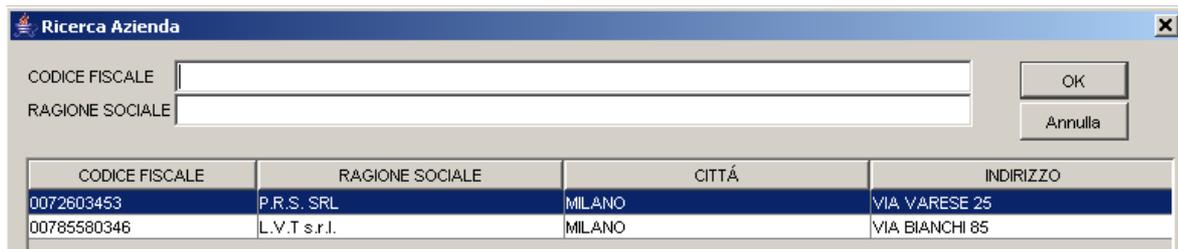
At the bottom, the status bar displays: Gennaio 2003 03/10/03 23.44 Database ATTIVO (Lock: 1) followed by a progress indicator.

## FASE OPERATIVA



## Foglio presenze

Selezionare prima di tutto l'azienda da elaborare. Per confermare cliccare sul tasto OK.



Cognome e nome	Causale	DICEMBRE 2008																															Totale		
		1 L	2 M	3 M	4 G	5 V	6 S	7 D	8 L	9 M	10 M	11 G	12 V	13 S	14 D	15 L	16 M	17 M	18 G	19 V	20 S	21 D	22 L	23 M	24 M	25 G	26 V	27 S	28 D	29 L	30 M	31 M			
PRATO MARIA	Ore di presenza ordinaria (D:1)	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	160.0
	Giorno Festivo (D:5)						8.0																				8.0	8.0						24.0	
	-- Aggiungi voce mens. --																																		
MUNARI RITA	Ore di presenza ordinaria (D:1)	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	160.0
	Giorno Festivo (D:5)						8.0																				8.0	8.0						24.0	
	-- Aggiungi voce mens. --																																		
ANTONI ROBERTO	Ore di presenza ordinaria (D:1)	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	160.0
	Giorno Festivo (D:5)						8.0																				8.0	8.0						24.0	
	-- Aggiungi voce mens. --																																		
SIRONI MARIA	Ore di presenza ordinaria (D:1)	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	160.0
	Giorno Festivo (D:5)						8.0																				8.0	8.0						24.0	
	-- Aggiungi voce mens. --																																		
ARDIGO LORENZO	Ore di presenza ordinaria (D:1)	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	160.0
	Giorno Festivo (D:5)						8.0																				8.0	8.0						24.0	
	-- Aggiungi voce mens. --																																		

Vengono caricati i dati dei dipendenti e compare il foglio presenze.

I dipendenti sono esposti in ordine di matricola.

I licenziati e i sospesi vengono evidenziati con una barratura in rosso o in blu (in funzione della data di licenziamento o sospensione) nei giorni in cui non sono stati presenti al lavoro.

Cognome e nome	Causale	1 M	2 G	3 V	4 S	5 D	6 L	7 M	8
BERTOLAZZI ELENA	RETRIBUZIONE ORDINARIA (1)	8	8					8	8
	ORE RETRIBuite (3)	8						8	
	LAV. STRAORDINARIO 20% (627)								5
	-- Aggiungi voce mens. --								
FALEZZA PAOLA	RETRIBUZIONE ORDINARIA (1)								
	ORE RETRIBuite (3)								
	-- Aggiungi voce mens. --								

## Inserimento Ore Presenza e Assenza

Al primo inserimento del mese vengono proposte automaticamente **le righe per la retribuzione ordinaria e quelle eventualmente impostate negli archivi aziende e dipendenti.**

Se il foglio presenze dell'azienda selezionata per il mese corrente è già stato inserito precedentemente in tutto o in parte e memorizzato, i dati introdotti sono riproposti automaticamente a video dalla procedura.

## Operatività

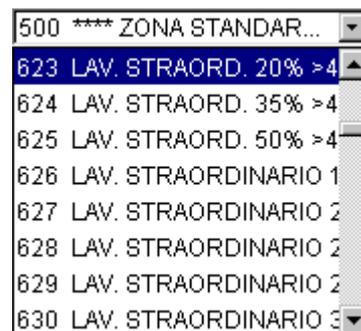
Il programma presenta una schermata con il calendario giorni del mese per ciascun dipendente.

**Vengono attivate le voci ricorrenti eventualmente indicate sull'azienda ( per tutti i dipendenti) o sul dipendente (per il singolo dipendente).**



## Operazioni singole

1. Per introdurre un dato in un giorno specifico selezionare la casella del giorno desiderato con un click del mouse. Una volta inserito premere Invio o Tab.
2. Per spostarsi all'interno del foglio utilizzare il mouse o, in alternativa, i tasti freccia in giù, freccia in su, freccia a destra, freccia a sinistra e il tasto Tab.
3. Per selezionare più caselle contemporaneamente cliccare e trascinare il mouse orizzontalmente o verticalmente su quelle desiderate.
4. Per inserire nuove voci fare doppio click sulla casella **AGGIUNGI VOCE MENSILE** (è sempre l'ultima voce della colonna CAUSALI). Apparirà la lista di selezione da cui è possibile selezionare la nuova voce. **N.B. Non è possibile aggiungere una voce già presente per il dipendente.**
5. Per salvare i dati inseriti nel foglio presenze premere il pulsante **Memorizza**.
6. Per cancellare tutti i dati introdotti dell'azienda selezionata per il periodo corrente premere il pulsante **Cancella**.



## Operazioni multiple

Cliccando con il tasto destro del mouse sulla tabella compare un menu di scelta:

**Cancella Selezione:** cancella il contenuto delle celle selezionate.

**Cancella Voce:** questa voce si attiva se la pressione del tasto



destro avviene sulla seconda colonna (causale) e permette di cancellare l'intera riga della voce selezionata.

**Imposta:** permette di indicare un valore da inserire in tutte le celle selezionate. In questo caso è possibile impostare il valore anche nei giorni di Sabato oppure nelle Festività e nelle Domeniche.

**Nota:** Mostra eventuali note se inserite nel record dipendente.



## Casistiche ricorrenti

### Festività.

Se per il dipendente l'orario di lavoro di quel giorno è maggiore di zero le ore vengono tolte dalla retribuzione ordinaria e aggiunte alla voce Festività godute ore.

Se per il dipendente l'orario di lavoro di quel giorno è uguale a zero vengono lette le ore della voce domenica festiva nell'anagrafica e aggiunte alla voce Festività non godute del dipendente.

### Ferie

Il pulsante "FERIE" permette di impostare periodi di ferie comuni a tutti i dipendenti (es. chiusura totale dell'azienda nel mese di agosto, ecc.). Si consiglia di compilare subito i periodi di ferie se questi sono presenti nel mese.

Per impostare il periodo di ferie premere sul pulsante "FERIE" che resterà evidenziato. Selezionare gli intervalli di ferie con il mouse ed il tasti Shift (periodo consecutivo da data a data) o Ctrl (giorni specifici). Una volta completata la selezione premere nuovamente sul pulsante Ferie.

### Festa del patrono.

Il funzionamento è analogo a quello delle festività.

### Licenziati e sospesi

Le caselle contrassegnate dalla barra obliqua sono caselle che indicano una stato non valido per i dipendente.

**Blu:** *sospeso o non ancora assunto.*

**Rosso:** *licenziato.*

Sono disabilitate e non possono quindi essere compilate.

### Maggiorazioni per turni

Quando per una serie di giorni consecutivi occorre attribuire un valore costante (per esempio: un dipendente in una specifica settimana ha lavorato in turni ed ha diritto ad una maggiorazione sulle ore lavorate) occorre premere la causale "AGGIUNGI VOCE" selezionando il codice relativo. Scegliere il periodo trascinandolo con il mouse, si clicca

con il tasto destro e si apre la maschera di input come già visto sopra per la selezione multipla, si seleziona "IMPOSTA" ed il relativo numero di ore, eventualmente barrando le caselle di sabato e domenica per attribuirle anche in quei giorni settimanali.

CORSO ELENA	501 RETRIBUZIONE ORDINA...	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0
	531 FERIE GODUTE GG								8.0											
	651 MAGG. LAV.NOTTURNO 1...																			
	-- Aggiungi voce mens. --																			
MUNARI RITA	501 RETRIBUZIONE ORDI									8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0				
	531 FERIE GODUTE GG																			
	543 PERMESSI RETRIBUI																			
	-- Aggiungi voce mens. --																			
PRATO MARIA	501 RETRIBUZIONE ORDI									8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0				
	531 FERIE GODUTE GG																			

**Inserire il valore** ✕

Sabatò  Feste e Domeniche

## Export dati cedolino verso REWIND

Al termine della fase di inserimento delle presenze si deve eseguire l'esportazione dei dati verso Rewind. Questa fase viene eseguita direttamente dal foglio presenze tramite apposito pulsante.



Il pulsante ESPORTA esegue nell'ordine le seguenti operazioni:

- memorizza i dati inseriti
- esporta il file in modo da poterlo trasferire alla procedura **REWIND**
- chiude il calendario e ritorna al menu principale

Nel caso in cui non siano presenti dati per l'azienda viene mostrato un messaggio di errore.

**ATTENZIONE:** Le modifiche effettuate devono sempre essere confermate cliccando sul tasto "MEMORIZZA" altrimenti andranno perse.

## Archiviazione dati

I dati di presenza e assenza di DAY BY DAY rimangono archiviati storicamente e sono indicizzati per anno e mese.

Possono essere pertanto richiamati e ristampati a distanza di tempo senza alcuna limitazione.

## Apertura Mese

Questa fase permette:

- ❑ La visualizzazione del periodo corrente
- ❑ Mette in evidenza l'ultimo mese aperto. E' possibile la cancellazione del mese cliccando sul pulsante "ELIMINA". **Attenzione! Tale fase elimina anche tutti i dati inseriti relativi ai dipendenti**
- ❑ Segnala il prossimo mese da generare. Per creare una nuova mensilità è sufficiente cliccare sul pulsante "CREA". Se varia l'anno di competenza vengono generate anche le anagrafiche delle aziende e dei dipendenti in forza.



## Importazione da Rewind:

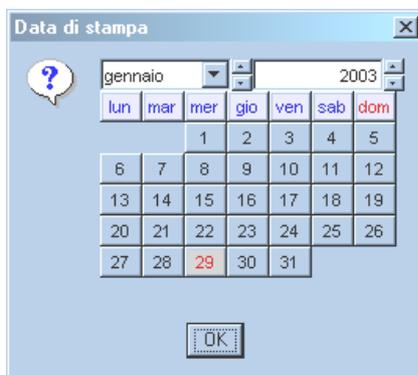
Questa fase consente di importare l'anagrafica azienda e dei dipendenti da rewind. Questo passaggio è alternativo all'automatismo presente nella procedura paghe. Dopo il primo trasferimento non è più necessario ripetere questa fase, in quanto le anagrafiche vengono memorizzate nel database della procedura.



# STAMPE



## Caratteristiche generali

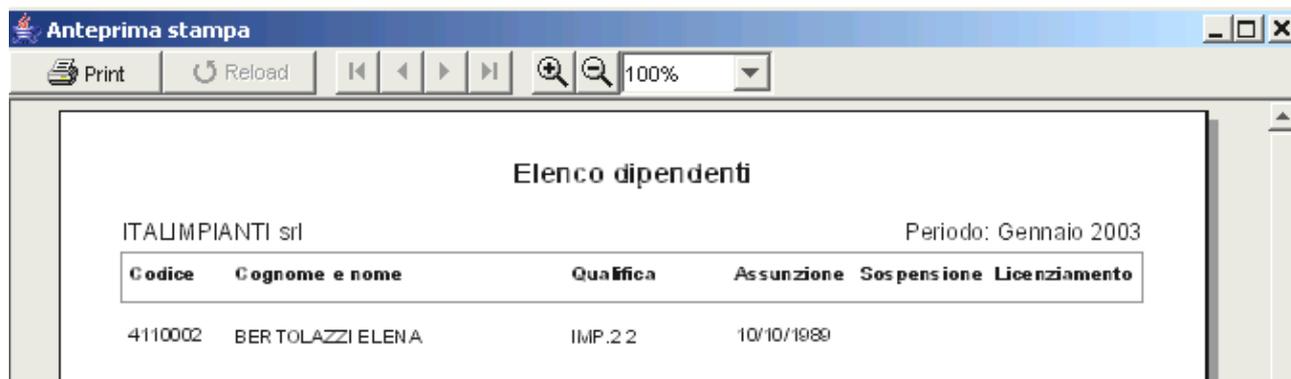


variazione.

- Tutte le stampe prevedono un'anteprima a video, la stampa su carta in formato A4 (laser o getto d'inchiostro) e l'uscita su file
- Sono possibili selezioni per codice o per denominazione
- La ricerca può seguire il criterio DA/A o per singolo record
- Ogni selezione controlla la validità dei limiti introdotti
- Premendo il pulsante F12 sul campo **data di stampa** si apre il calendario per la selezione e

Introducendo il codice della prima azienda e premendo Invio il programma propone in automatico il codice finale uguale al codice iniziale

## Esempio di anteprima di stampa

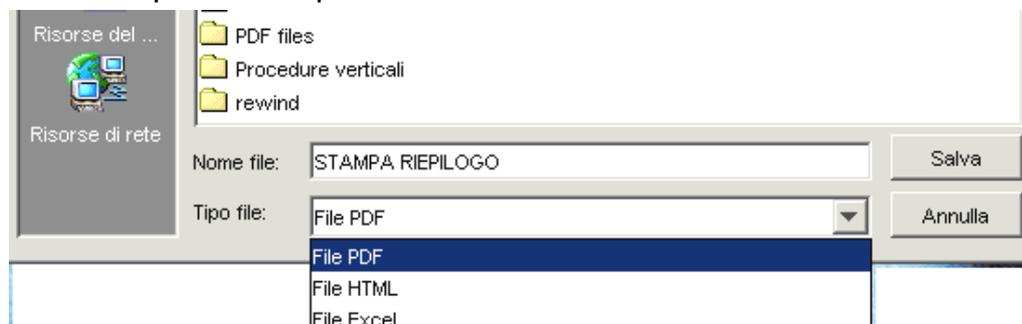


## Esempio di esportazione su file

Cliccando l'indicatore SALVA SU FILE la procedura consente la memorizzazione in tre formati differenti:

- PDF
- HTML
- EXCEL

Nell'esempio viene riportato il file in formato PDF.





## Collegamento Azienda - Consulente per DAY BY DAY

*N.B. Questa fase è consigliata e deve essere utilizzata esclusivamente nel caso in cui il cliente del consulente utilizza DAY BY DAY. In caso contrario il consulente deve utilizzare la fase di importazione ed esportazione diretta da e per Rewind come da capitolo seguente*

Le presenze che l'azienda produce possono essere inviate al consulente in due modi:

- importate nella procedura DAY BY DAY del consulente. A sua volta il consulente potrà controllarne il contenuto ed eventualmente modificarle. Una volta eseguite queste operazioni l'addetto alle paghe potrà trasferire le informazioni a REWIND.
- direttamente in REWIND (vedi capitolo seguente)

### Importazione in DAY BY DAY da un'altra procedura DAY BY DAY

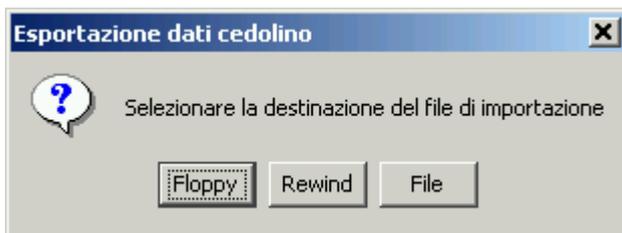
Permette l'importazione delle presenze elaborate dall'azienda (sempre tramite la procedura Day by Day versione Azienda) direttamente in day by day. In tal modo il consulente può controllare la correttezza dei dati generati dal proprio cliente, e previo controllo, potrà reimportarli in rewind per proseguire con l'elaborazione delle paghe.

Dopo aver eseguito l'importazione delle presenze fornite dall'azienda, il consulente deve trasformare le voci generiche utilizzate dall'azienda in voci specifiche di Rewind (voci contrattuali ELR); solamente al termine di questa fase di controllo, il consulente potrà trasferire le presenze in Rewind.

## Collegamento indiretto DAY BY DAY - REWIND

**N.B. Si consiglia di eseguire il collegamento diretto tra Day by Day e Rewind, previsto nel menu PRESENZE - DAY BY DAY di Rewind.**

### Esportazione da DAY BY DAY(azienda) a REWIND (consulente)



La procedura provvede ad esportare le presenze mensili .

**N.B. Eventuali nuove anagrafiche o variazioni ad esse non sono volutamente trasferite.**

Questa procedura deve essere eseguita prevedendo le seguenti opzioni:

**EMAIL:** per consegna su file tramite posta elettronica (il programma genera automaticamente l'email con allegate le presenze).

**REWIND :** solo nel caso in cui le procedure REWIND e DAY BY DAY siano installate sullo stesso computer

**FILE :** permette di salvare il file su una cartella distinta ed inviarlo successivamente via posta elettronica.

La procedura REWIND provvederà ad importare il file in modo analogo.

### Importazione da REWIND (consulente) a DAY BY DAY (azienda)

**Una apposita fase della procedura paghe REWIND consente di trasferire le anagrafiche direttamente alla procedura Day by Day (sia versione Consulente che versione Azienda). Nel caso il destinatario dei dati sia l'azienda, il consulente le passerà poi al proprio cliente che utilizza DAY BY DAY versione Azienda per l'importazione.**



Gli archivi di REWIND precedentemente memorizzati su floppy e inviati al cliente saranno trasferiti a DAY BY DAY inserendo nella finestra come da esempio il percorso del file. La procedura provvederà ad aggiornare eventuali variazioni di anagrafica e di tabelle.

## PARAMETRI



### Cambio Mese Corrente

Questa fase di servizio è utile quando l'utente desidera visualizzare o consultare dati di mensilità pregresse.

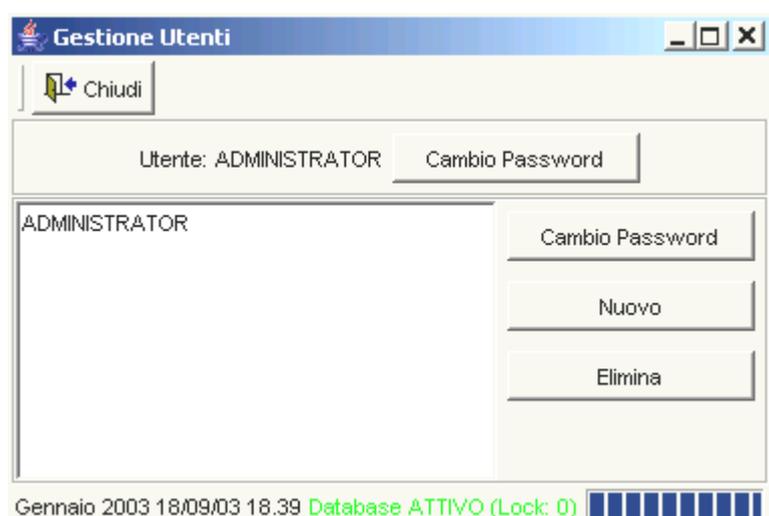
L'utente che utilizza DAY BY DAY come modulo della procedura REWIND non ha bisogno di cambiare manualmente il mese corrente, poiché il cambio della mensilità avviene contestualmente alla selezione "PRESENZE" in REWIND o all'Apertura della mensilità.



In tutti gli altri casi, questa funzione permette di selezionare la mensilità corrente della procedura.

### Gestione Utenti

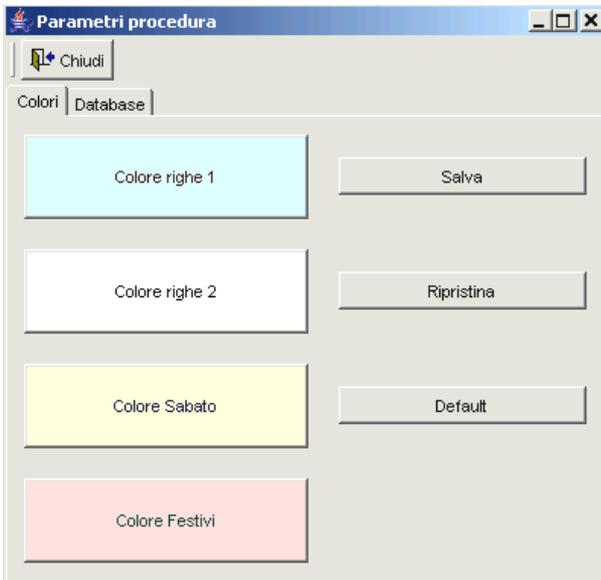
Procedura riservata al responsabile del trattamento dati da eseguire dopo la prima installazione di DAY BY DAY:



- Entrare nella procedura indicando l'Utente: ADMINISTRATOR e la Password: BLU
- Selezionare la funzione "Gestione Utenti" nel Menu Parametri
- Selezionare Administrator e variare la password
- Creare nuovi utenti secondo le proprie necessità cliccando sul pulsante Nuovo e inserire le relative password

## Parametri Procedura

E' possibile configurare le opzioni della procedura.



### Colori

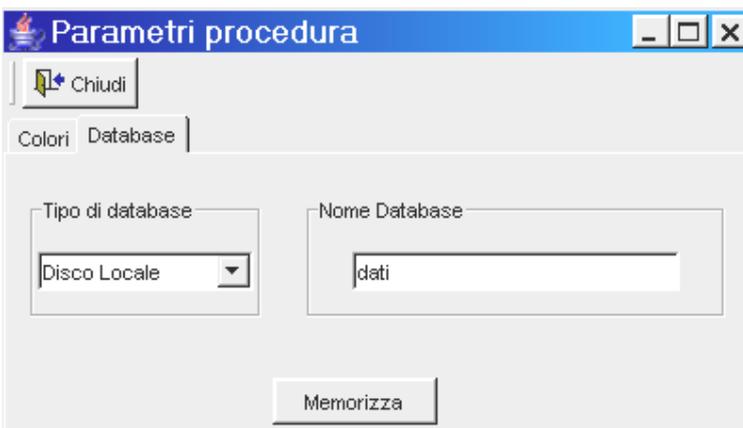
Nella voce colori, cliccando sul riquadro del colore standard, è possibile impostare i colori da utilizzare durante la compilazione dell'orario mensile.

### Data base

Questo programma deve essere eseguito sotto la guida di un installatore e offre alcune utility per lavorare con il database.

Sotto l'etichetta Database è possibile impostare i parametri per il database da utilizzare nella procedura. Tipo di database:

- **DISCO LOCALE:** il database lavora internamente all'applicazione e quindi non è condiviso. Il nome specificato nel campo a fianco indica il nome con cui salvare il database su disco; i files del database iniziano tutti con il nome specificato e si trovano nella cartella dell'applicazione.



- **SERVER:** il database lavora in modalità client - server (è necessario attivare il server separatamente). Questa modalità di lavoro consente a più utenti di lavorare contemporaneamente sul database. Il nome specificato nella casella a fianco deve essere il nome del computer su cui lavora il server.

## STRUMENTI

Strumenti	Guida
Registro di sistema	
Gestione Avanzata Database	

### Registro di Sistema

Il registro di sistema contiene tutte le informazioni necessarie per il funzionamento dell'applicazione.

Alcune impostazioni contenute nel registro sono informazioni sul database utilizzato, sul tracciato archivi, sulle impostazioni, sulla versione corrente della procedura.

***N.B. Il registro di configurazione non deve essere assolutamente modificato salvo il caso di esplicite istruzioni e sotto la guida di un installatore.***

### Gestione Avanzata Database



**N.B. E' una fase riservata all'installatore e da eseguirsi solo sotto la sua guida. E' attiva solo per utente Administrator.**

### Guida



Versione procedura, licenze e copyright.

## INSTALLAZIONE DELLA PROCEDURA

**N.B.** *Eseguire di seguito le fasi sotto riportate per il SERVER e per ogni postazione di lavoro.*

### Installazione procedura

Le fasi installative sono differenti se si intende utilizzare la procedura in mono utenza o multi utenza:

- Mono utenza: deve essere eseguita solo sul computer locale ed occorre installare il programma sul disco locale (C:).
- Multi utenza: per prima cosa occorre installare la procedura sul server, e successivamente, eseguire l'installazione su ogni postazione di rete utilizzata.

Per l'installazione in multiutenza, eseguire la fase di installazione sul Server.

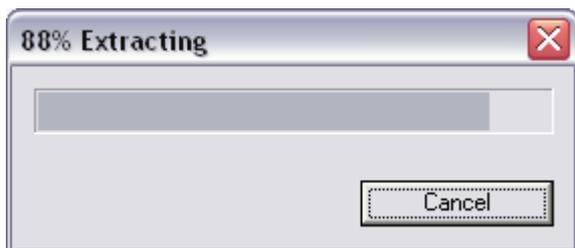
#### Istruzioni per chi scarica l'installazione con Internet.

Dopo aver scaricato l'installazione seguendo le istruzioni specificate sul sito, selezionare il comando "ESEGUI" dal menu "AVVIO"; alla richiesta digitare "**C:\CONSOFT\_UPDATE\DAYBYDAY\INSTALL\SETUP**" (intendendo per C il disco su cui è stata scaricata l'installazione) e selezionare OK. Il programma di installazione chiede conferma dell'operazione

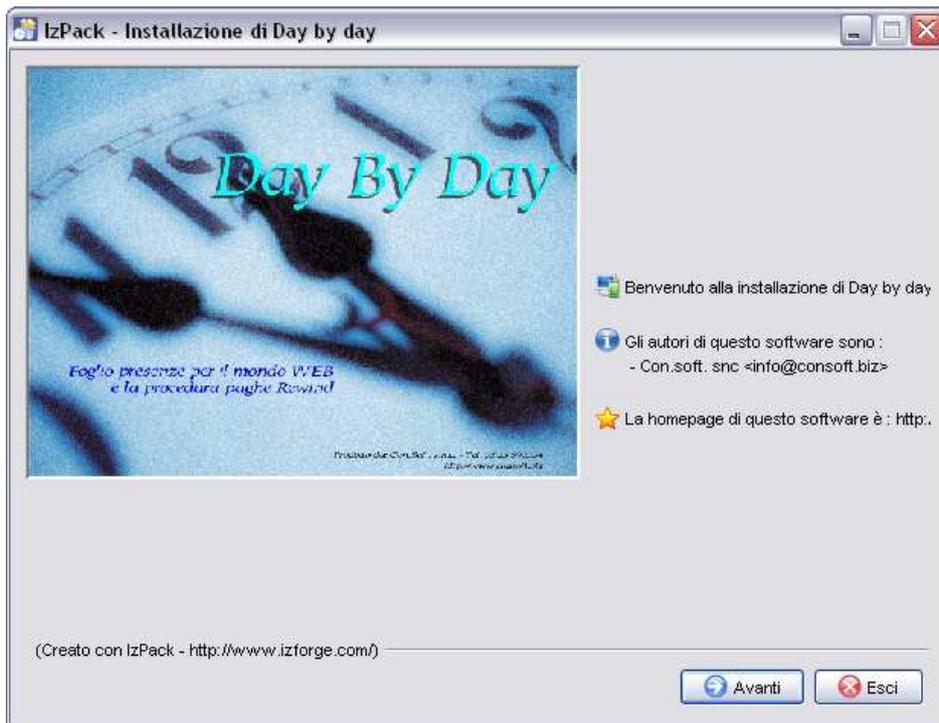
#### Istruzioni per chi riceve il CD installativo.

Introdurre il CD installativo in dotazione alla procedura. Selezionare il comando "ESEGUI" dal menu "AVVIO"; alla richiesta digitare "**D:\INSTALLAZIONE COMPLETA\SETUP**" (intendendo per D il CD ROM del computer di installazione) e selezionare OK. Il programma di installazione chiede conferma dell'operazione.

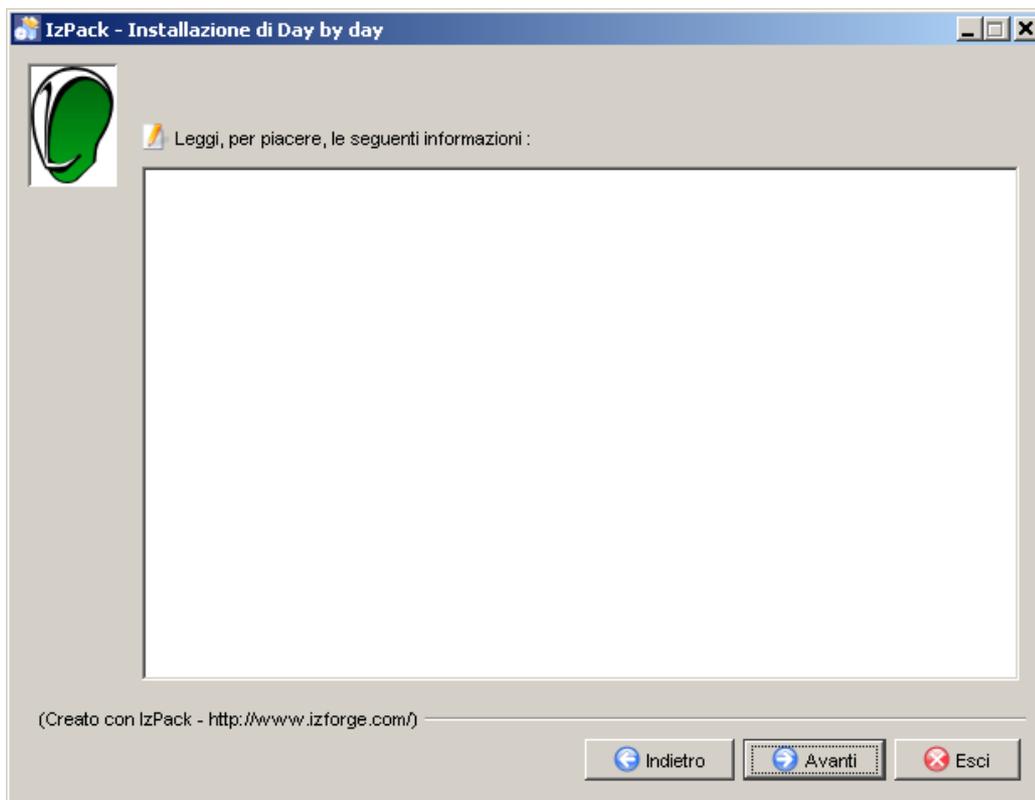
Compare la seguente finestra, attendere che la preparazione dell'installazione termini.



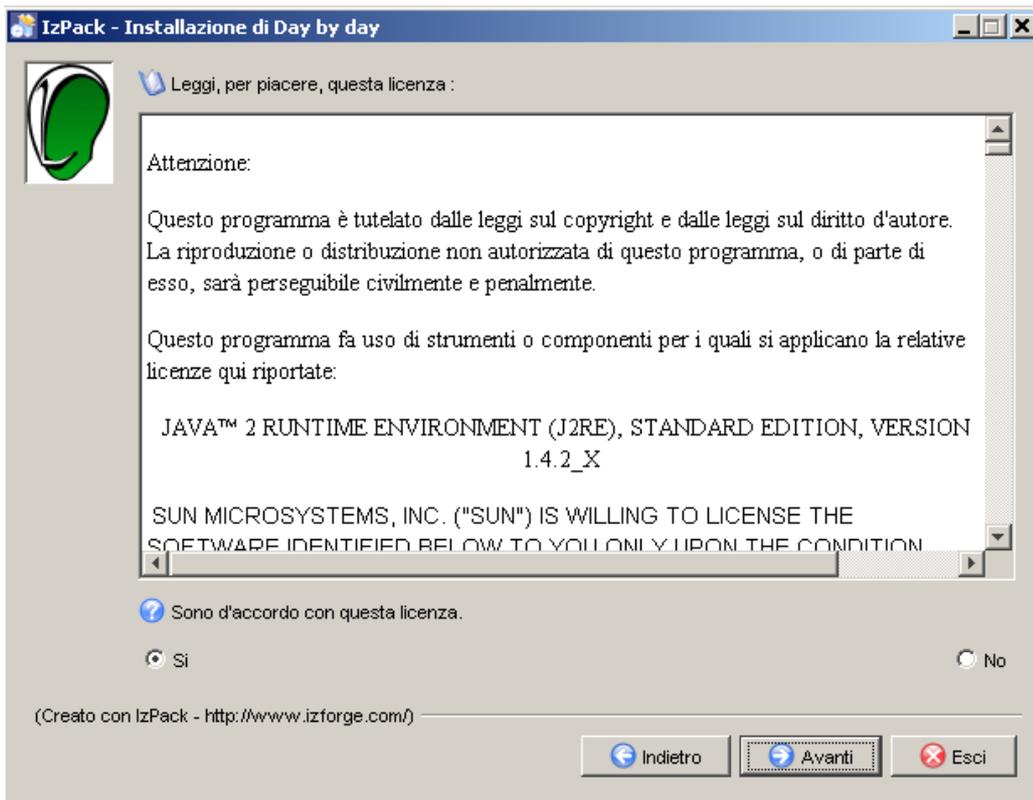
Comparirà la schermata del setup.



Per proseguire l'installazione cliccare su AVANTI.

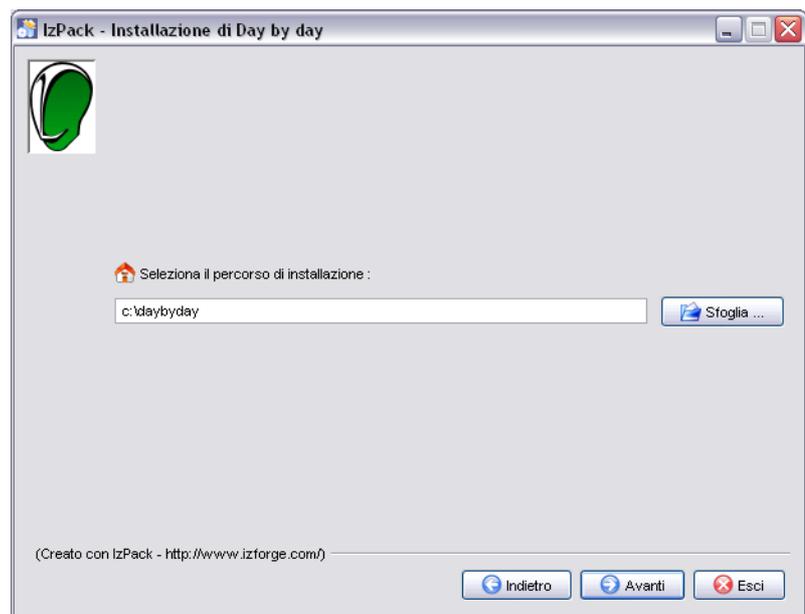


Per proseguire l'installazione, occorre accettare i termini del contratto e cliccare su AVANTI.

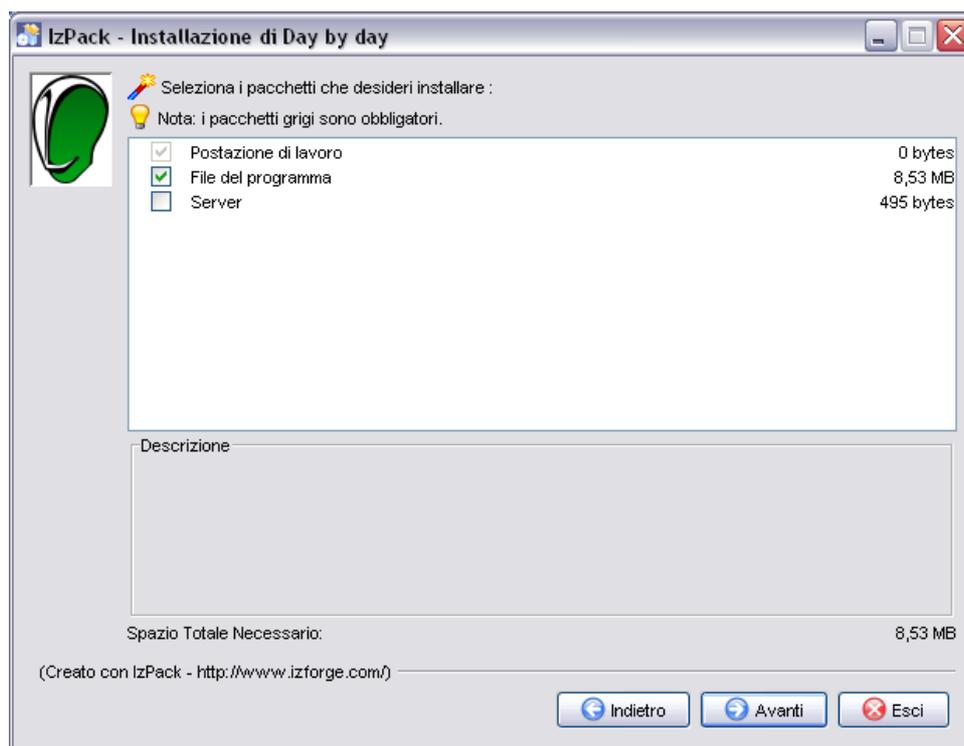


Si arriverà alla schermata di selezione del percorso di installazione: indicare la cartella locale in cui installare Day by Day.

Chi utilizza la procedura in monoutenza, accetta il percorso proposto (C:\DAYBYDAY)



Premendo avanti si arriva alla selezione del tipo di installazione:



Procedere a seconda del tipo di installazione che si sta effettuando.

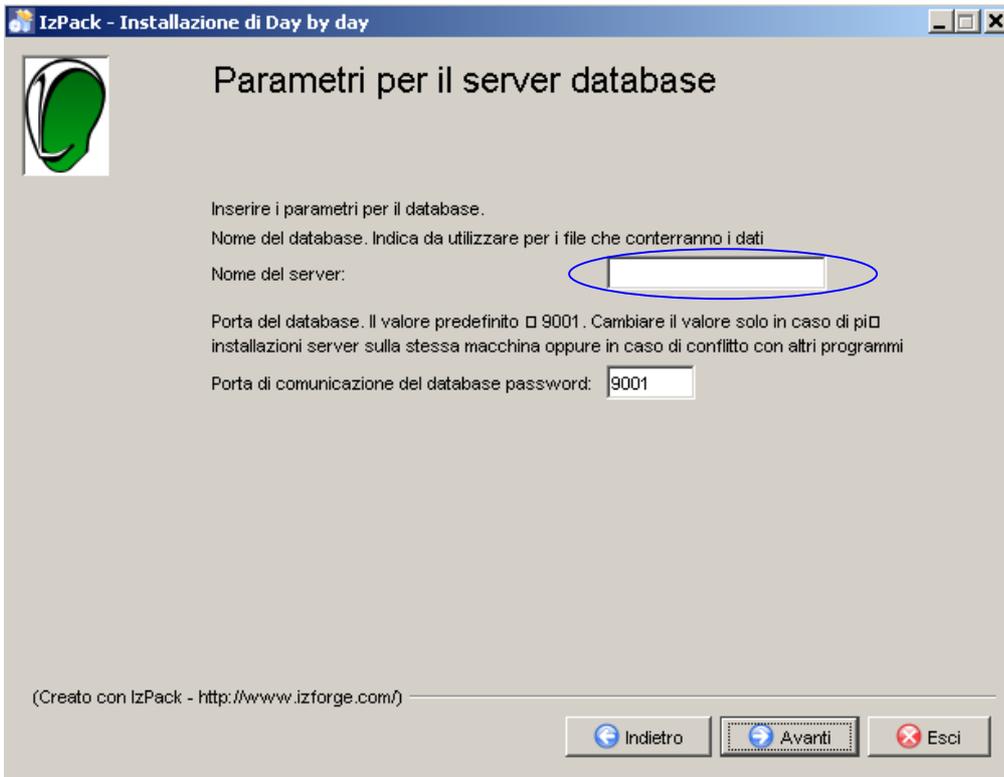
**Installazione in mono utenza:**

- selezionare le opzioni “Postazione di lavoro” e “File del programma”.

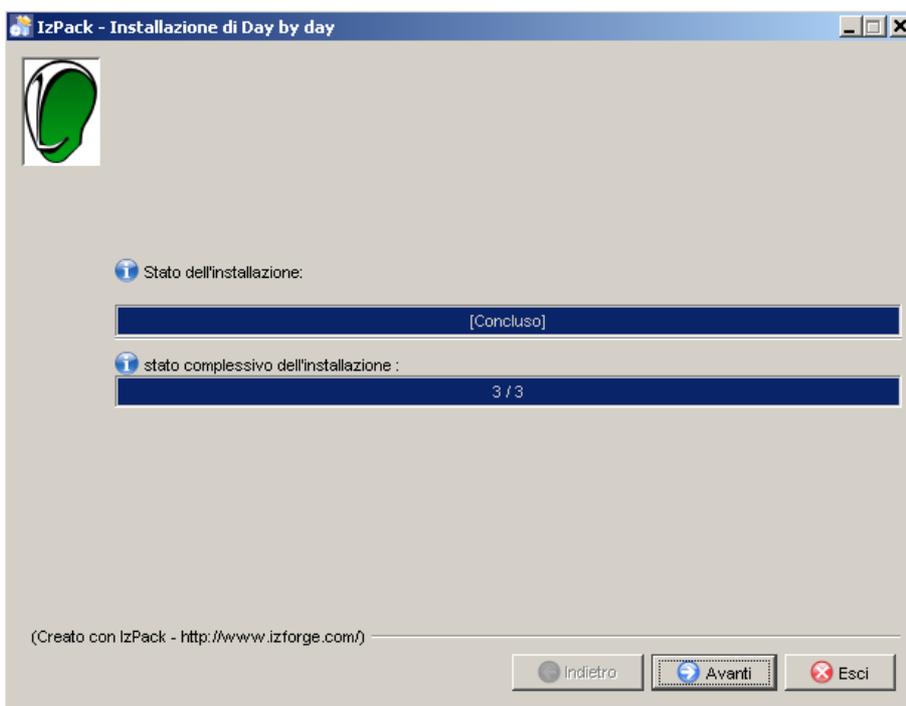
**Installazione in multiutenza:**

- Installazione sul server : selezionare le opzioni “Postazione di lavoro”, “File del programma”, “Server”
- Installazione sui Client : selezionare solo l’opzione “Postazione di lavoro”,

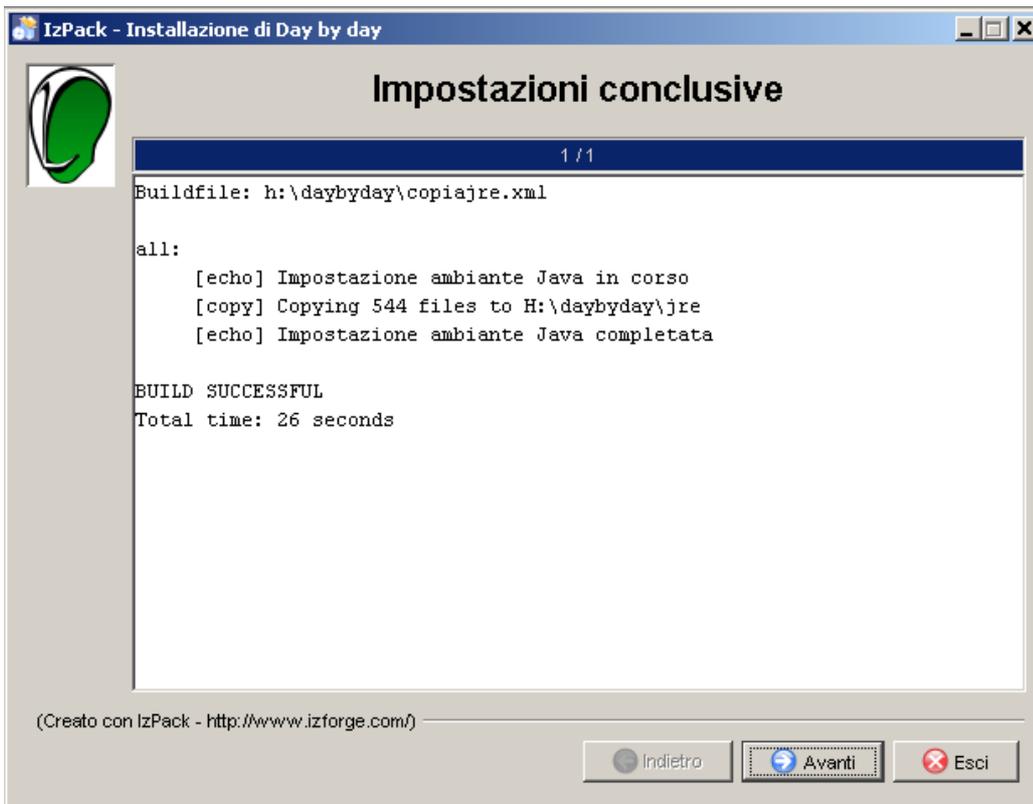
Nel caso di installazione multi utenza sul server compariranno alcune opzioni aggiuntive:



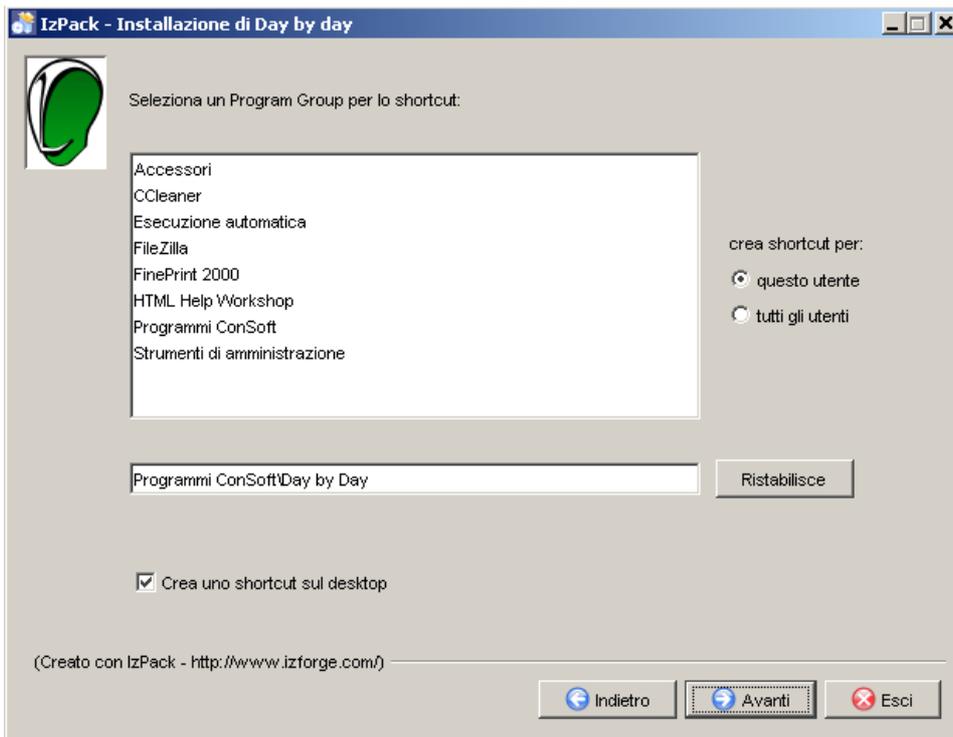
Indicare obbligatoriamente nel campo NOME DEL SERVER il nome o l'indirizzo TCP/IP del computer server, lasciare invariato il campo PORTA DI COMUNICAZIONE. Nel caso si desiderino più installazioni indipendenti di Day by Day su uno stesso server nella seconda impostazione sarà necessario indicare un percorso di installazione diverso e un valore diverso per la porta del database. Cliccare su AVANTI per procedere con l'installazione.



Successivamente verrà eseguita la copia dei file e l'impostazione dell'ambiente Java Run Time.

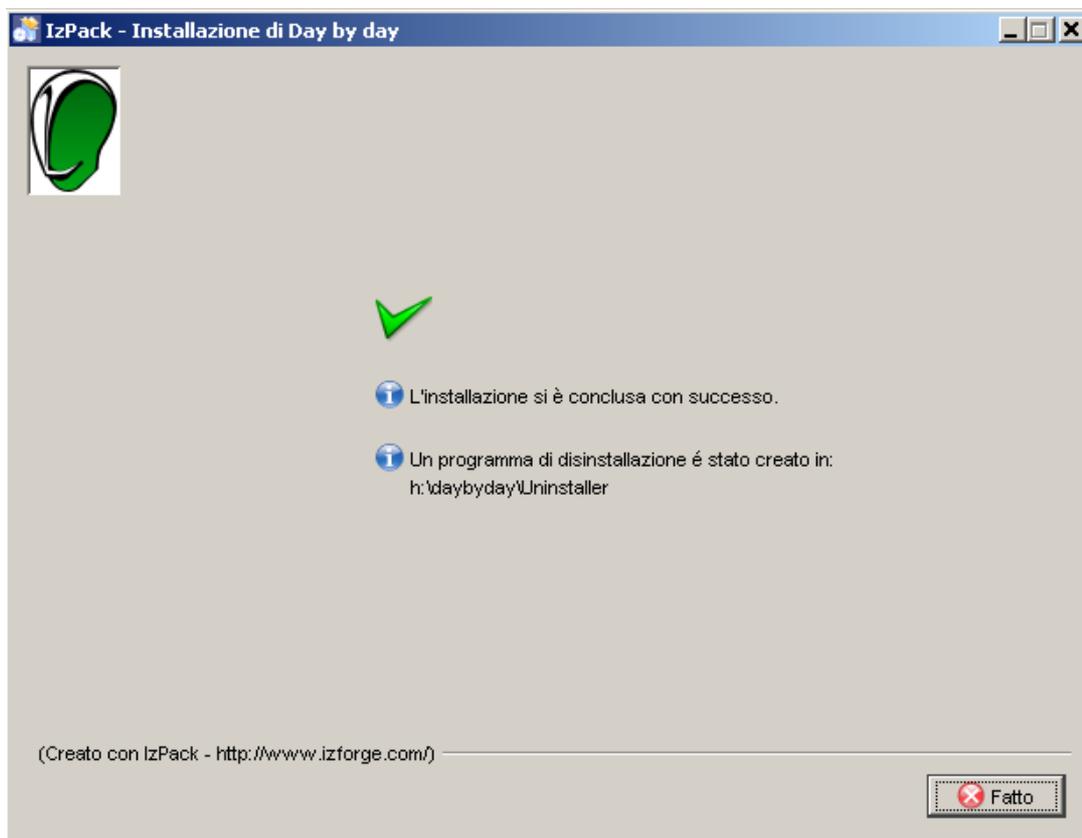


Al termine verranno proposte le posizioni in cui creare le icone per l'avvio del programma, accettare e premere AVANTI per proseguire.



A questo punto l'installazione è terminata.

Nel caso di installazione in Multi Utenza, ripetere la fase di installazione su ogni terminale, ricordando di selezionare il percorso di rete e di installare solamente l'opzione "Postazione di lavoro".



Si consiglia di lasciare i valori proposti.

Nell'installazione server saranno create anche le icone per l'avvio del server nella cartella programmi e nell'esecuzione automatica.

Nel caso di più installazioni sullo stesso pc cambiare la cartella proposta per i collegamenti in modo da non sovrascrivere quelli dell'installazione precedente. In questo caso le icone del desktop e dell'esecuzione automatica saranno quelle dell'ultima installazione e sarà necessario creare le altre icone necessarie prendendole dalla relativa sottocartella del menu avvio.

Nella cartella indicata sarà presente un'icona per la rimozione del programma.

**ATTENZIONE:** Se si esegue la rimozione del programma accertarsi di avere una copia aggiornata degli archivi perché l'eliminazione della cartella del programma comporta la perdita dei dati salvati.

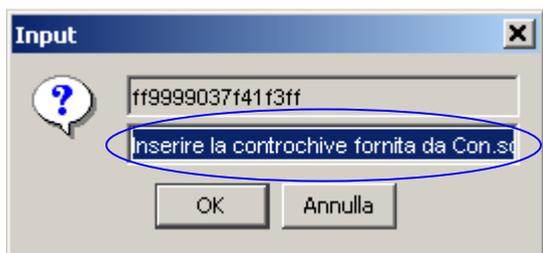
## Chiave di abilitazione (software attivata da Con.Soft.)

Terminata l'installazione occorre richiedere l'attivazione della procedura a CON.SOFT

Eseguire il programma Day by Day, la procedura avvisa della mancanza dell'attivazione.



Confermare l'avviso e comunicare il numero della chiave rilevato dalla procedura al proprio servizio di assistenza tecnica.

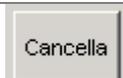


Inserire la controchiave che verrà comunicata nel campo evidenziato.

Al termine dell'attivazione della procedura si può procedere alla configurazione del programma come indicato nel manuale.

## TASTI FUNZIONE

Foglio presenze																																
Chiudi		APRILE 2003										Memorizza		Cancella		1 P.R.S. SRL (VIA VARESE 25 20100 MILANO MI)										Ferie		Stampa				
Cognome e nome	Causale	1 M	2 M	3 G	4 V	5 S	6 D	7 L	8 M	9 M	10 G	11 V	12 S	13 D	14 L	15 M	16 M	17 G	18 V	19 S	20 D	21 L	22 M	23 M	24 G	25 V	26 S	27 D	28 L	29 M	30 M	Totale

Il pulsante "Chiudi" permette di chiudere il pannello	
La prima barra degli strumenti si riferisce al riquadro correntemente visualizzato ed è comune a tutta la procedura	SETTEMBRE 2002
Il pulsante Cancella consente di cancellare tutto lo storico relativo all'azienda selezionata per il periodo corrente	
Il pulsante Memorizza permette di salvare i dati presenti in tabella nel database storico di DAY BY DAY	
Il menu di scelta a discesa consente di selezionare l'azienda su cui lavorare. Cambiando azienda le modifiche non salvate andranno perse	2 L.V.T s.r.l. (VIA BIANCHI 85 20100 MILANO MI)
Il pulsante ferie permette di impostare periodi di ferie comuni a tutti i dipendenti (es. chiusura dell'azienda, ponti ecc.). Si consiglia di impostare subito i periodi di ferie se questi sono presenti nel mese.	
Il pulsante STAMPA permette di stampare il foglio presenze contestualmente all'input e dopo la memorizzazione	

## ALLOCAZIONI PROGRAMMI, TABELLE E ARCHIVI.

### Directory

E' necessario eseguire una copia regolare delle zone sotto indicate.

Gli archivi vengono memorizzati nei seguenti percorsi:

**C:\DAYBYDAY\ (4 file) nel caso di dati locali**

Cartella **Day by Day\server.\*** nel caso di dati su server

### Impostazione stampanti

Non è necessaria alcuna parametrizzazione in quanto DAY BY DAY utilizza le stampanti predefinite dal sistema.

## Il Data Entry

Nella gestione degli archivi è disponibile una barra di strumenti posta al lato superiore dello schermo.

Nella figura in oggetto, da sinistra a destra, vediamo il significato di ciascuno di essi.



<b>NUOVO</b>	Genera un nuovo record nell'archivio
<b>RICERCA</b>	Apri una schermata di ricerca dell'archivio sia per codice sia per descrizione
<b>MODIFICA</b>	Modifica i campi all'interno del record. In questa fase sono attivati solo i tasti SALVA o ANNULLA; tutti gli altri vengono disattivati.
<b>SALVA</b>	Salva il contenuto delle modifiche apportate
<b>ANNULLA</b>	Annulla tutte le modifiche apportate al record
<b>CESTINO</b>	Elimina il record selezionato
<b>DUPLICA</b>	Preleva il record selezionato e lo duplica sul nuovo record con chiave diversa
<b>STAMPA</b>	Stampa il contenuto del record
<b>ANTEPRIMA</b>	Visualizza il contenuto del record
<b>INIZIO TABELLA</b>	Posiziona il cursore di ricerca sul primo record del file
<b>TASTO INDIETRO</b>	Percorre a ritroso lo scorrimento del file a partire dalla posizione corrente.
<b>TASTO AVANTI</b>	Percorre in avanti lo scorrimento del file
<b>FINE TABELLA</b>	Si posiziona sull'ultimo record del file
<b>INQUIRY</b>	Visualizza, all'interno del record, un contenuto di un file correlato
<b>GUIDA CAMPO</b>	Visualizza l'help del campo in oggetto se disponibile
<b>MANUALE IN LINEA</b>	Visualizza il manuale in linea se disponibile
<b>PORTA</b>	Esce dalla finestra di gestione

**CON. SOFT. snc**

LARGO ERFURT, 7

29100 PIACENZA

P.IVA 00273120337

TELEFONO 0523 593334

TELEFAX 0523 593412

E-MAIL [info@consoft.biz](mailto:info@consoft.biz)

INDIR. WEB [www.consoft.biz](http://www.consoft.biz)