



Data: 08/08/2019



# US

**Gestione Risorse**

rev 0



US



US

## Controllo del documento

### Identificazione documento

Titolo	Tipo	Identificatore	Nome file
Manuale	Documentazione sw	<qp2-1.0>	<qp2_tfm.doc>

### Approvazioni

	Nome	Data	Firma
Redatto da:	D. Vitale	08/08/2019	
Revisionato da:	C. Paolillo	08/08/2019	
Approvato da:			

### Variazioni

Versione	Data	Autore	Paragrafi modificati
1.0			



## Indice

Controllo del documento.....	ii
Identificazione documento.....	ii
Approvazioni.....	ii
Variazioni.....	ii
1. Introduzione.....	4
1.1 Scopo del Documento.....	4
1.2 Definizioni ed Acronimi.....	4
1.3 Riferimenti.....	4
1.4 Overview.....	4
2. Caratteristiche Tecniche dell'Applicazione.....	5
2.1 Ambiente Distribuito: Caratteristiche HW.....	5
2.1.1 Caratteristiche Hardware dei Server.....	5
2.1.2 Caratteristiche Hardware dei Client.....	5
2.2 Ambiente Distribuito: Caratteristiche SW.....	5
2.2.1 Configurazione Software dei Server.....	5
2.2.2 Configurazione Software dei Client.....	5
2.3 Guida all'Installazione.....	6
3. Modalità ufficio.....	7
3.1 Rilevazione evento.....	7
3.2 Visualizzazione timbrature e ore lavorate.....	8
3.3 Ferie Permessi Malattia.....	9
4 Modalità tele.....	10
4.1 Ore di viaggio.....	11
5 Regole di calcolo.....	12
6 Funzioni di amministrazione.....	13
7. Help-Desk e Problem Management.....	14



---

## 1. Introduzione

Negli ultimi mesi (trimestri, quadrimestri, lustri?) è emersa l'esigenza di organizzare meglio la gestione degli orari di lavoro. A questo scopo sono state fatte una serie di riunioni in cui, come documentato dai relativi verbali, sono state prese alcune decisioni. Chi fosse interessato può chiedere i verbali a Carmela Paolillo: dovrebbe averli a portata di mano. L'ultimo della serie riguarda la riunione del 5/7/19.

---

### 1.1 Scopo del Documento

Obiettivo del presente manuale è fornire informazioni utili al miglior utilizzo del software – qp2 / quickpresence rev 2 - che è stato sviluppato per soddisfare le esigenze individuate a livello aziendale.

---

### 1.2 Definizioni ed Acronimi

QR code	Detto anche, per semplicità, solo QR, rappresenta lo strumento di identificazione base per il sistema qp2
lag	Letteralmente "ritardo". In informaticese ci si riferisce al LAG come al LATency Gap cioè alla differenza tra il comportamento atteso del sistema e il comportamento rilevato, differenza introdotta dalla latenza delle informazioni e delle comunicazioni.

---

### 1.3 Riferimenti

Standard di Documentazione Interna US

---

### 1.4 Overview

L'applicazione prevede tre modalità di funzionamento e il manuale segue la stessa traccia:

1. Rilevazione presenze in ufficio
2. Rilevazione presenza in telelavoro
3. Amministrazione sistema



---

## 2. Caratteristiche Tecniche dell'Applicazione

E' il solito sistema web distribuito su tre livelli:

1. front-end HTML/CSS/JS/AJAX con gestione della telecamera per il riconoscimento del QR
2. back-end go
3. db Postgres

La comunicazione tra front e back è su https.

---

### 2.1 Ambiente Distribuito: Caratteristiche HW

#### 2.1.1 Caratteristiche Hardware dei Server

Non ci sono requisiti particolari se non una decente stabilità generale e la capacità di supportare un OS decente linux based (consigliato: Centos 7).

#### 2.1.2 Caratteristiche Hardware dei Client

Per la modalità ufficio è necessaria una webcam o equivalente, per il resto le risorse e quindi le prestazioni devono essere adeguate, per evitare fastidiosi lag.

---

### 2.2 Ambiente Distribuito: Caratteristiche SW

#### 2.2.1 Configurazione Software dei Server

Linux aggiornato, postgresql  $\geq 10.x$ , go  $\geq 12.x$

#### 2.2.2 Configurazione Software dei Client

Firefox è sufficiente, in generale basta un browser decente e aggiornato e compatibile con le ultime versioni di html, javascript, css, ecc. (andrebbe quindi escluso IE, Edge e simili).



---

## 2.3 Guida all'Installazione

Al momento non si prevedono installazioni.

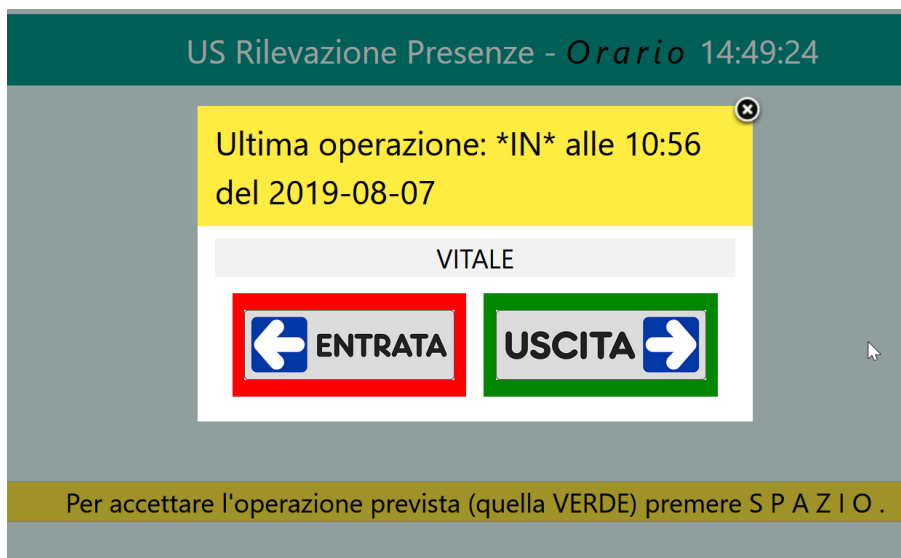
### 3. Modalità ufficio

In ufficio l'applicazione è disponibile all'ingresso sul PC/tablet dedicato.



#### 3.1 Rilevazione evento

A seguito dell'identificazione tramite QR code, viene presentata una GUI in cui scegliere tra entrata e uscita. L'evento atteso, segnalato in verde, è il complementare dell'ultimo evento rilevato.







- Come ulteriori informazioni a supporto sono visualizzate: la persona identificata dal QR code
- l'ultima operazione rilevata
- la data e l'ora dell'ultima operazione

### 3.2 Visualizzazione timbrature e ore lavorate

A valle di una identificazione via QR, cliccando su Orario, si accede alla GUI:

**My Data**

Giornata di interesse

07 / 08 / 2019

Risorsa

VITALE

Go hours worked

Go to details

Da qui, si può accedere ai dettagli delle timbrature per giorno (Go to details):

HR Data						
Export to xls   Export to csv   Export to txt						
Chi	#Rec	Giorno	Orario	Tipo operazione	Auto	Note
VITALE	2161	2019-08-07	10:56	IN		
VITALE	2195	2019-08-07	15:08	OUT		
VITALE	2196	2019-08-07	15:09	IN		

**ed eventualmente inserire o modificare note** relative alle singole timbrature:

Giorno

Orario

Tipo operazione

**Modifica Orario di lavoro**

Chi

VITALE

Giorno

2019-08-07

Operazione

IN

Orario

15:09

Nuova Nota

Save



Nel caso si voglia visualizzare le ore lavorate, (Go hours worked) la pagina che si presenta è:

2019-07-22 VITALE					
<div>Export to xlsExport to csvExport to txt</div>					
Chi	Giorno	Tipo operazione	Orario	Orario riveduto e corretto	Descrizione
VITALE	2019-07-22	IN	06:44	08:00	
VITALE	2019-07-22	OUT	13:39	13:00	
VITALE	2019-07-22	IN	14:37	14:37	
VITALE	2019-07-22	OUT	21:03	18:30	
Totale ore (pausa compresa, esclusa eventuale entrata-senza-uscita attuale): 08:53					

Si nota la colonna “Orario riveduto” che viene calcolato a partire dall’orario nominale, sulla base di regole definite e concordate a livello aziendale. Per i dettagli sulle regole riferirsi all’apposito paragrafo.

**NOTA:** qualora si voglia accedere alle suddette funzionalità da una postazione diversa da quella del tablet all’ingresso occorre collegarsi a “<https://qp2.u-s.it:8443/get-time>”. Si attiva la schermata del timbratura e, a seguito della lettura del QR code (non è necessario fare operazioni ma chiudere la popup cliccando sulla X), cliccando su Orario si attivano le funzionalità di cui sopra.

### 3.3 Ferie Permessi Malattia

Navigando sulla pagina delle ore lavorate, nel caso di giornate prive di timbratura, sarà possibile inserire l’intera giornata come ferie o permesso o malattia.

## 4 Modalità tele

URL di riferimento: <https://qp2.u-s.it:8443/>

E' supportata la rilevazione delle presenze in caso di mancata presenza fisica in ufficio (telelavoro da casa, on site presso il cliente, ecc.)


In questo caso, non essendo disponibile un apposito dispositivo preconfigurato dall'amministratore di sistema, è previsto un accesso all'applicazione mediante una autenticazione a due fasi.



Nella prima fase il sistema verifica la presenza dei dati inseriti nella lista delle risorse accreditate.

Nella seconda fase viene verificata la correttezza del token inviato alla mailbox.

### Timbratura virtuale - step 2



Inserisci il token ricevuto via email

- Entro 3 min
- Se necessario verifica in posta indesiderata

token

Rilevazione presenze via QR

Inizio attività

Fine attività

- A questo punto, utilizzando il token è possibile: avviare la pagina di identificazione tramite QR (ovviamente su un client dotato di telecamera)
- notificare un'entrata virtuale sul luogo di lavoro (inizio attività)
- notificare un'uscita virtuale

## 4.1 Ore di viaggio

Nel caso la timbratura remota di inizio attività riguardi la sede del cliente, è possibile utilizzare le note sulla timbratura per segnalare l'avvio effettivo della contabilità a inizio viaggio.

NOTA: A livello aziendale non è stata definita un'operatività precisa per le ore di viaggio pertanto al momento verranno equiparate alle ore di lavoro, assodato che gli intervalli segnalati siano verosimili (es.: confrontabili minuto + o - a quelli di google maps o viamichelin).



---

## 5 Regole di calcolo

/\*

//gestione timbrature sfasate

0. se la timbratura inserita è fuori fase (uguale alla precedente) il sistema inserisce una timbratura automatica con orario tale da minimizzare i danni aziendali (es.: se alle 10:00 inserisco una timbratura di uscita/pausa, avendo tralasciato di timbrare l'entrata, il sistema aggiunge contestualmente una timbratura auto di entrata alle 9:59).

// gestione entrata (inizio conteggio: 8:00)

1. tutte le giornate cominciano con IN e finiscono con OUT (bisogna aspettare l'inizio del nuovo giorno per essere certi che il calcolo sia applicabile, causa OUT automatico di rinfasamento cron-based delle ore 23:59)

2. tutti gli OUT minori o uguali a 8.00 annullano i relativi IN (ai fini del conteggio del tempo lavorato)

3. eventuali IN prima delle 8.00 non annullati vengono riportati alle 8.00

//gestione pausa (fissa 13:00 - 14:00)

4. il primo OUT  $\geq 13.00$  e  $\leq 14.00$  viene riportato a 13.00

5. eventuali ulteriori OUT nell'intervallo 13.00-14.00 si azzerano coi precedenti IN (x conteggio del tempo lavorato)

6. l'eventuale IN non annullato nell'intervallo 13.00-14.00 viene riportato a 14.00

7. se non esiste un OUT nell'intervallo 13.00-14.00 viene sottratta un'ora dal totale

7.bis se esiste un OUT prima delle 13.00 seguito da un IN dopo le 14.00 non viene sottratta un'ora dal totale

//gestione uscita (fine conteggio: 18:30)

8. il primo OUT  $> 18.30$  viene riportato a 18.30 insieme ad eventuali IN  $> 18:30$

9. eventuali successivi OUT annullano i relativi IN (x conteggio del tempo lavorato)

10. gli intervalli di uscita-entrata  $\leq 5$  minuti non vengono scalati

//calcolo ore lavorate

99. somma(uscite ricalcolate) - somma(entrate ricalcolate)

\*/

---



## 6 Funzioni di amministrazione

A livello di amministrazione è possibile:

- Avviare l'applicazione in ufficio
- Modificare le ore delle timbrature
- Visualizzare i dati di tutte le timbrature
- Accedere al logbook (registro delle presenze)

### Logbook

Chi	Come	Da quando	Tele
Amante Walter	IN	2019-08-07 13:47	N
Avallone Valentino	OUT	2019-08-02 16:46	N
Barile Pasquale	n.a.	n.a. n.a.	n.a.
Carfora Domenico	IN	2019-08-07 14:00	N
Corrado Miriam	OUT	2019-08-07 15:52	N
Di Capua Michele	n.a.	n.a. n.a.	n.a.
Ferraro Antonio	IN	2019-08-07 07:38	N
Guida Alessandro	IN	2019-08-07 14:00	N
Liguori Antonio	IN	2019-08-07 14:02	N
Mele Rita	IN	2019-08-07 14:01	N
Padovano Donatella	n.a.	n.a. n.a.	n.a.
Paolillo Carmela	IN	2019-08-07 13:52	N
Paolocci Gianluca	IN	2019-08-07 13:58	N
Perropane Viviana	IN	2019-08-07 13:49	N
Ricci Francesco	IN	2019-08-07 13:59	N
Riviezzo Antonio	IN	2019-08-07 13:47	N
Romano Domenico	n.a.	n.a. n.a.	n.a.
Sansone Bartolo	IN	2019-08-07 13:49	N
Squitieri Stefano	OUT	2019-08-02 17:44	N
Vitale Dante	IN	2019-08-07 15:45	S



---

## 7. Help-Desk e Problem Management

Eventuali suggerimenti o segnalazione di problemi possono essere inviati a [d.vitale@u-s.it](mailto:d.vitale@u-s.it) aggiungendo all'oggetto la stringa [QP2HD].

I messaggi riconducibili a sw bug saranno presi in carico direttamente, le osservazioni con impatto funzionale saranno discusse a livello aziendale.