

## J-TraxAccessi Visitatori

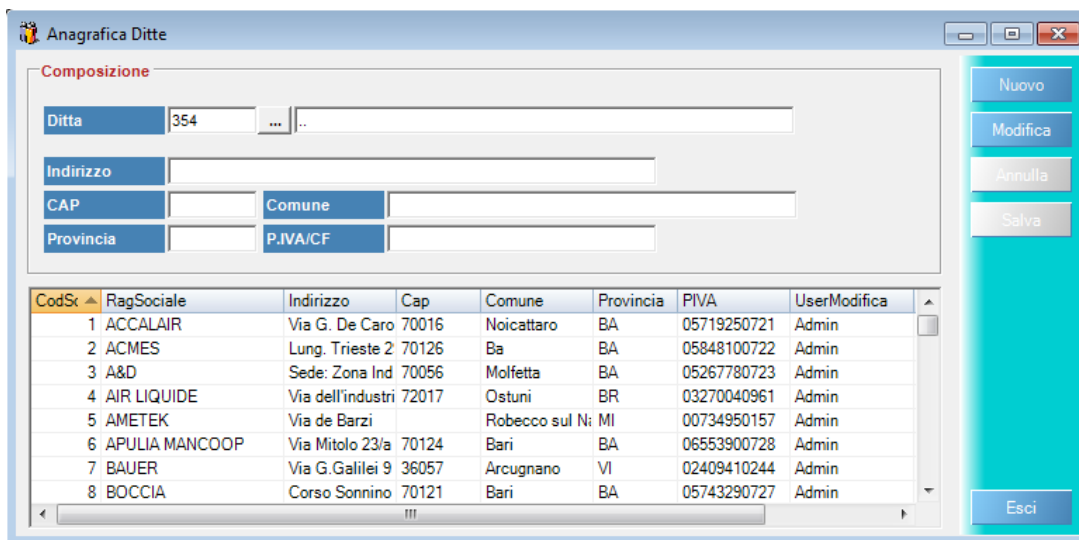
Obiettivo del **Modulo Visitatori** è registrare l'accesso degli automezzi e del personale non dipendente all'area aziendale. Offre all'utente strumenti di analisi delle registrazioni di entrata ed uscita.

Di seguito riportiamo alcune funzionalità del modulo software.

### 1. TABELLE

#### 1.1. Anagrafica Ditte

Definizione dell'anagrafica delle ditte esterne. Le informazioni registrate sono: Codice Ditta, Ragione Sociale, Indirizzo, Partita Iva.



CodSc	RagSociale	Indirizzo	Cap	Comune	Provincia	PIVA	UserModifica
1	ACCALAIR	Via G. De Caro	70016	Noicattaro	BA	05719250721	Admin
2	ACMES	Lung. Trieste 2	70126	Ba	BA	05848100722	Admin
3	A&D	Sede: Zona Ind	70056	Molfetta	BA	05267780723	Admin
4	AIR LIQUIDE	Via dell'industri	72017	Ostuni	BR	03270040961	Admin
5	AMETEK	Via de Barzi		Robecco sul Ni	MI	00734950157	Admin
6	APULIA MANCOOP	Via Mitolo 23/a	70124	Bari	BA	06553900728	Admin
7	BAUER	Via G. Galilei 9	36057	Arcugnano	VI	02409410244	Admin
8	BOCCIA	Corso Sonnino	70121	Bari	BA	05743290727	Admin

#### 1.2. Anagrafica Personale Esterno

Definizione dell'anagrafica del PERSONALE delle DITTE ESTERNE. Le informazioni registrate sono: Matricola, Cognome, Nome, Documento, Status (Visitatore o Fornitore). Lo status VISITATORE indica un visitatore occasionale cui rilasciare un ticket di ingresso; lo status FORNITORE indica un fornitore abituale. Per quest'ultima categoria si può indicare anche il Codice Fiscale.

## 2. GESTIONE VISITATORI

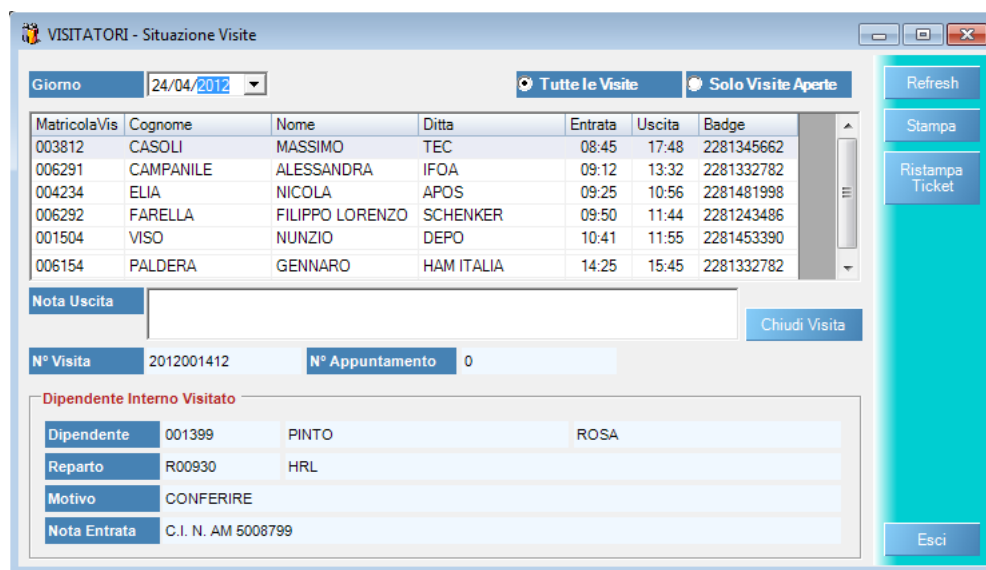
### 2.1.Registrazione Visita

Registrazione dell'ingresso in azienda di personale non dipendente. E' prevista l'emissione di un ticket di ingresso. La registrazione di una visita può essere:

- SENZA APPUNTAMENTO. E' necessario indicare gli estremi del visitatore, assegnare un badge di riconoscimento, quindi indicare il dipendente interno.
- CON APPUNTAMENTO . E' necessario selezionare un evento pianificato ed assegnare un badge di riconoscimento.

### 2.2.Situazione Visite

Visualizzazione e chiusura delle visite in corso. Vengono elencate le visite della giornata selezionata limitandole, se richiesto, alle sole visite in corso.



MatricolaVis	Cognome	Nome	Ditta	Entrata	Uscita	Badge
003812	CASOLI	MASSIMO	TEC	08:45	17:48	2281345662
006291	CAMPANILE	ALESSANDRA	IFOA	09:12	13:32	2281332782
004234	ELIA	NICOLA	APOS	09:25	10:56	2281481998
006292	FARELLA	FILIPPO LORENZO	SCHENKER	09:50	11:44	2281243486
001504	VISO	NUNZIO	DEPO	10:41	11:55	2281453390
006154	PALDERA	GENNARO	HAM ITALIA	14:25	15:45	2281332782

### 2.3.Gestione Appuntamenti

Pianificazione degli appuntamenti. E' necessario indicare la data di riferimento, il dipendente interno che deve ricevere il visitatore, gli estremi del visitatore, la motivazione della visita e l'orario presunto di arrivo.

## 3. GESTIONE FORNITORI

---

### 3.1. Legami Badge

Assegnazione di un badge ad un FORNITORE abituale, allo scopo di rilevarne e i transiti e poter calcolare il tempo di permanenza in azienda. Occorre indicare il numero di badge ed il periodo di validità dello stesso.

### 3.2. Cartellino Giornaliero

Visualizzazione dei transiti giornalieri di un FORNITORE abituale. E' possibile scorrere le giornate. Sono indicate le "Ore di Presenza a Consuntivo", se la giornata è stata già sottoposta ad elaborazione periodica.

### 3.3. Elaborazione Periodica

Calcolo delle ore di presenza in azienda dei fornitori abituali, in base ai transiti rilevati. E' necessario indicare un periodo di riferimento. E' possibile restringere l'elaborazione ad una sola Ditta o ad un solo Dipendente.

### 3.4. Stampa Cartellino

Stampa dei transiti rilevati per i fornitori abituali. E' necessario indicare un periodo di riferimento. E' possibile restringere la visualizzazione ad una sola Ditta o ad un solo Dipendente.

### 3.5. Stampa Consuntivi

Stampa dei dati consuntivi elaborati per i fornitori abituali. E' necessario indicare un periodo di riferimento. E' possibile restringere selezionare una sola Ditta o un solo Dipendente.

## 4. GESTIONE AUTOMEZZI

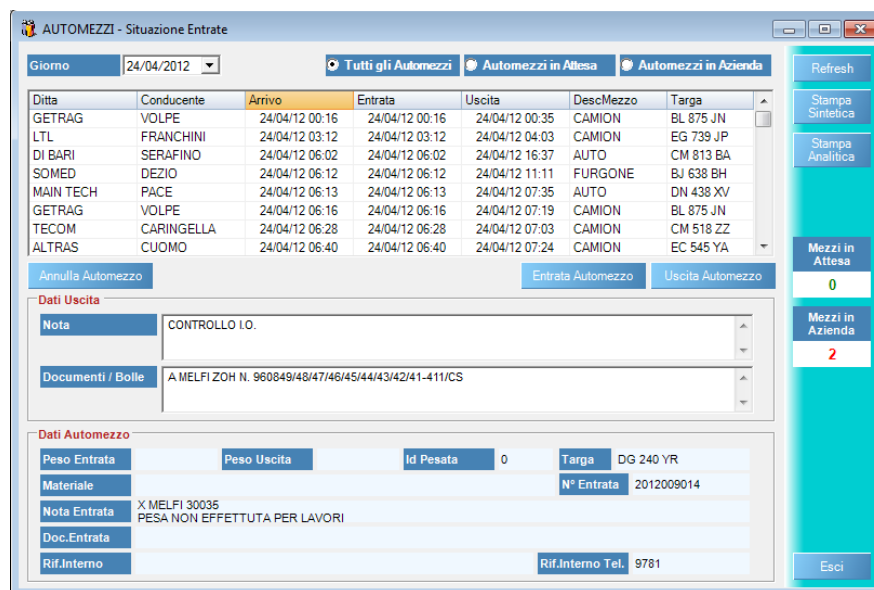
### 4.1.Registrazione Entrata

Registrazione di arrivo/entrata di un automezzo destinato al carico/scarico di merci e prodotti. E' necessario indicare la Ditta cui il mezzo appartiene, il Conducente ed il Mezzo. Dati facoltativi sono invece la Nota ed il riferimento ad eventuali Bolle o Documenti di trasporto.

E' richiesta la classificazione del mezzo:

- ARRIVO: automezzo arrivato in azienda ma in attesa di entrare.
- ARRIVO ed ENTRATA: automezzo entrato in azienda contestualmente all'arrivo.
- Soggetto a PESA: indicare il peso del mezzo in entrata ed uscita.
- NON soggetto a PESA: transito senza registrazione dei pesi di entrata ed uscita.

E' possibile interfacciare il sistema con impianti di pesatura degli automezzi.



Ditta	Conducente	Arrivo	Entrata	Uscita	DescMezzo	Targa
GETRAG	VOLPE	24/04/12 00:16	24/04/12 00:16	24/04/12 00:35	CAMION	BL 875 JN
LTL	FRANCHINI	24/04/12 03:12	24/04/12 03:12	24/04/12 04:03	CAMION	EG 739 JP
DI BARI	SERAFINO	24/04/12 06:02	24/04/12 06:02	24/04/12 16:37	AUTO	CM 813 BA
SOMED	DEZIO	24/04/12 06:12	24/04/12 06:12	24/04/12 11:11	FURGONE	BJ 638 BH
MAIN TECH	PACE	24/04/12 06:13	24/04/12 06:13	24/04/12 07:35	AUTO	DN 438 XV
GETRAG	VOLPE	24/04/12 06:16	24/04/12 06:16	24/04/12 07:19	CAMION	BL 875 JN
TECOM	CARINGELLA	24/04/12 06:28	24/04/12 06:28	24/04/12 07:03	CAMION	CM 518 ZZ
ALTRAS	CUOMO	24/04/12 06:40	24/04/12 06:40	24/04/12 07:24	CAMION	EC 545 YA

### 4.2.Situazione Entrate

Visualizzazione della situazione entrata automezzi e gestione degli stessi. Vengono elencati gli automezzi arrivati e/o entrati nella giornata.

L'operatore, selezionando uno degli automezzi elencati, può effettuare:

- ENTRATA automezzo: registra l'entrata in azienda di un mezzo in attesa;
- USCITA automezzo: registra l'uscita del mezzo.

E' possibile indicare note o riferimenti ad eventuali documenti di trasporto.

### 4.3. Rettifica Pesata

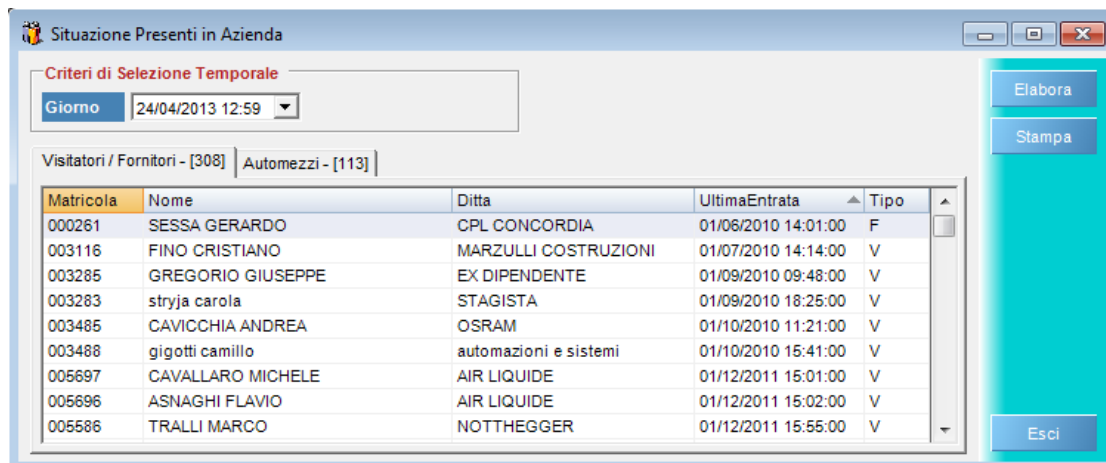
Rettifica o eliminazione dei dati relativi alla pesatura del mezzo: peso entrata ed uscita, targa, materiale.

## 5. VISUALIZZAZIONE TRANSITI

Visualizzazione e stampa dei transiti di ingresso/uscita dall'azienda di Visitatori e Fornitori. Occorre indicare gli estremi del periodo che si intende analizzare.

## 6. SITUAZIONE PRESENTI

Visualizzazione e stampa dell'elenco Visitatori e Fornitori presenti in azienda ad una data ora. Occorre indicare data ed ora di riferimento.



Matricola	Nome	Ditta	UltimaEntrata	Tipo
000261	SESSA GERARDO	CPL CONCORDIA	01/06/2010 14:01:00	F
003116	FINO CRISTIANO	MARZULLI COSTRUZIONI	01/07/2010 14:14:00	V
003285	GREGORIO GIUSEPPE	EX DIPENDENTE	01/09/2010 09:48:00	V
003283	stryja carola	STAGISTA	01/09/2010 18:25:00	V
003485	CAVICCHIA ANDREA	OSRAM	01/10/2010 11:21:00	V
003488	gigotti camillo	automazioni e sistemi	01/10/2010 15:41:00	V
005697	CAVALLARO MICHELE	AIR LIQUIDE	01/12/2011 15:01:00	V
005696	ASNAGHI FLAVIO	AIR LIQUIDE	01/12/2011 15:02:00	V
005586	TRALLI MARCO	NOTHEGGER	01/12/2011 15:55:00	V