

Esportazione per personale web

Premessa

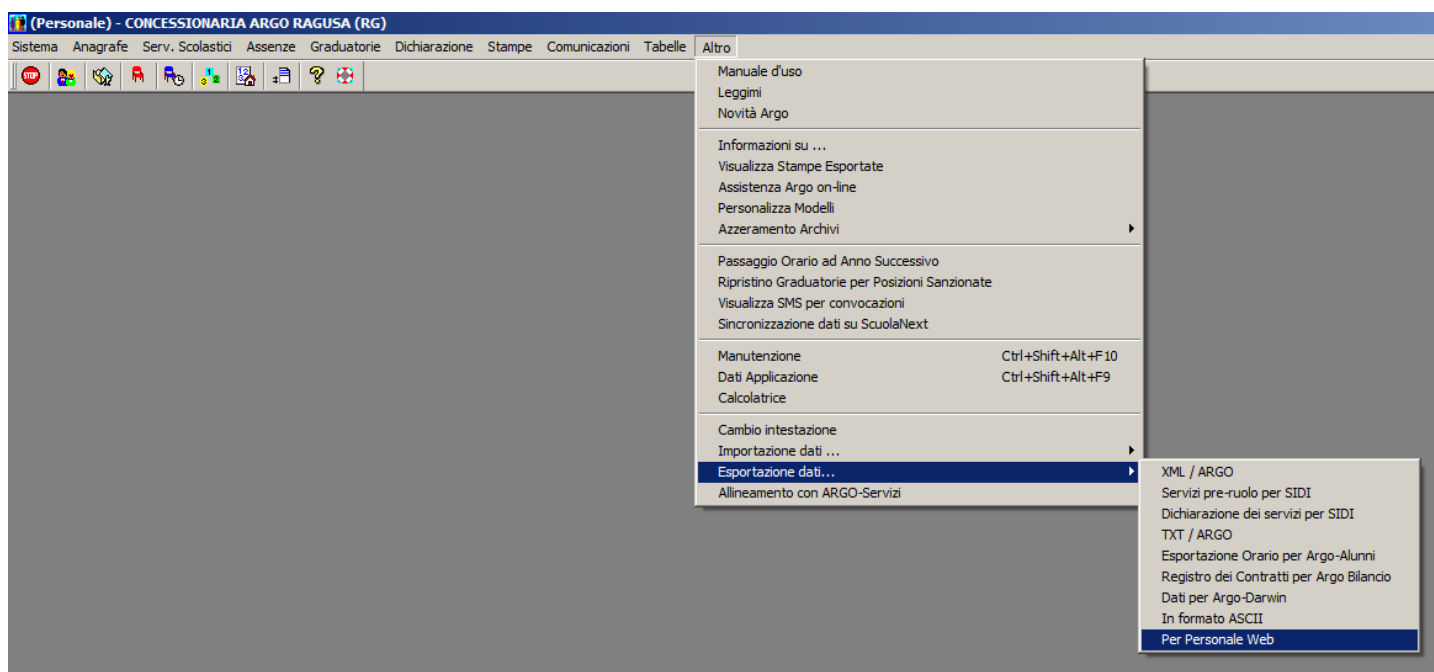
In questa guida si intendono descrivere i passaggi operativi necessari alla produzione del file per il travaso dei dati a Personale Web.

Si tratta di una funzionalità introdotta con l'aggiornamento 3.34.1, che ha la finalità di segnalare anomalie e dati incoerenti presenti nel database, in modo che i dati trasferiti su Personale web siano il più attendibile possibile.

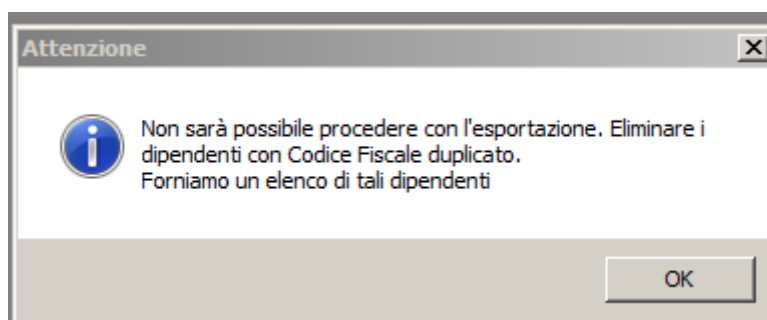
L'obiettivo è quello di considerare il passaggio a Personale web, come un'occasione per ottenere archivi funzionali e depurati da caricamenti errati o affrettati, accumulatisi nel corso degli anni.

Controllo codici fiscali duplicati

Per procedere all'esportazione accedere alla voce di menu Altro \ Esportazione dati \ Per Personale Web



Il programma avvierà una serie di controlli, il primo dei quali è volto a individuare la presenza di anagrafiche con codice fiscale duplicato. Qualora vengano rilevate duplicazioni, il programma fornirà il messaggio seguente:



Cliccando su OK, si avvierà la produzione dell'elenco dei nominativi rilevati, che potrà essere stampato.

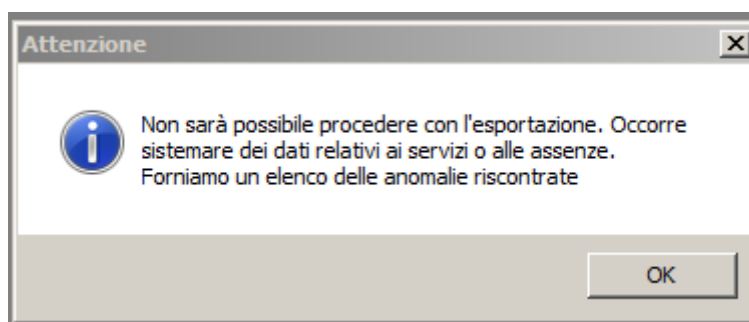
Sarà prodotto un elenco come quello illustrato di seguito, che riporta per ciascuna anagrafica il numero dei servizi e delle

assenze presenti in archivio, in modo da agevolare l'operatore che procederà cancellando l'anagrafica che ne ha collegati di meno, così da ridurre le informazioni da dover reinserire.

Elenco Dipendenti con Codice Fiscale duplicato			
Non sarà possibile procedere con l'esportazione. Eliminare i dipendenti con Codice Fiscale duplicato.			
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Anomalia
NOMINATIVO	DUPLICATO 1	ABCDEF12G34H567I	Codice Fiscale duplicato Servizi n.2 Assenze n.3
NOMINATIVO	DUPLICATO 2	ABCDEF12G34H567I	Codice Fiscale duplicato Servizi n.5 Assenze n.15
NOMINATIVO	DUPLICATO 3	ABCDEF12G34H567I	Codice Fiscale duplicato Assenze n.8

Dati da rettificare preventivamente

Dopo aver cancellato le anagrafiche con codice fiscale duplicato e, se necessario, integrato i dati di assenze e servizi per le anagrafiche rimaste attive, occorrerà riavviare l'esportazione da Altro \ Esportazione dati \ Per Personale Web. Il programma, non trovando più anagrafiche con il codice fiscale duplicato, procederà con ulteriori controlli sull'anagrafe ed in particolare ci si soffermerà sui servizi e sulle assenze.



Cliccando su OK, sarà prodotta una lista delle anomalie da sanare prima di procedere oltre. Nell'elenco, saranno riportati i dati del dipendente interessato e dell'anomalia riscontrata.

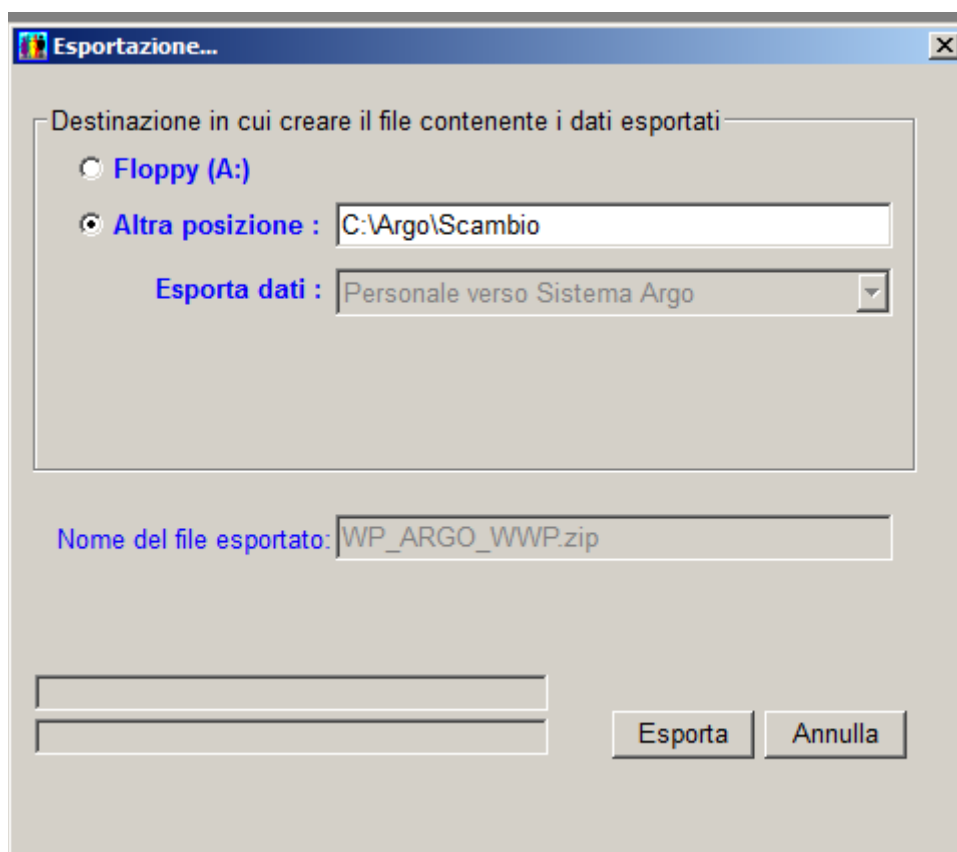
Saranno presi in considerazione:

- Dati anagrafici del dipendente mancanti: il sistema segnala i casi in cui il cognome, il nome o il codice fiscale risultino vuoti
- Codici ministeriali delle scuole di servizio non completi: l'operatore dovrà indicare tutti i dieci caratteri del codice delle scuole segnalate accedendo da Tabelle \ Altro \ Sedi di servizio, nel caso in cui si tratti di altre istituzioni scolastiche, oppure da Tabelle \ Opzioni \ Istituzione scolastica, nel caso in cui si tratti di sedi della propria istituzione.
- Servizi senza data fine per il personale a Tempo Determinato, Estraneo o Direttivo: l'operatore dovrà inserire la data fine nei servizi segnalati, accedendo alla funzione Servizi scolastici \ Servizi
- Servizi con data inizio mancante: l'operatore dovrà indicare le date mancanti accedendo da Servizi scolastici \ Servizi

- Servizi con classe di concorso o profilo ATA mancante: l'operatore dovrà indicare le informazioni mancanti accedendo da Servizi scolastici \ Servizi
- Corsi frequentati senza l'indicazione di date di inizio e/o di fine: l'operatore dovrà indicare le date mancanti accedendo da Servizi scolastici \ Corsi
- Attività particolari effettuate senza l'indicazione di date di inizio e/o di fine: l'operatore dovrà indicare le date mancanti accedendo da Servizi scolastici \ Servizi e quindi Sistema \ Attività particolari
- Assenze incomplete: l'operatore dovrà completare i dati mancanti e, se necessario, generare i periodi di retribuzione ricalcolando l'assenza.
- Assenze senza data inizio: l'operatore dovrà inserire la data corretta o cancellare l'assenza accedendo a Assenze \ Giornaliere oppure a Assenze \ Orarie

Produzione del file

Dopo la rettifica di tutte le anomalie di cui al precedente paragrafo, sarà possibile produrre il file con i dati da esportare. Occorre, quindi, accedere alla funzione Altro \ Esportazione dati \ Per Personale Web: il programma, superati tutti i controlli, aprirà una finestra come la seguente, nella quale sarà possibile indicare la cartella in cui salvare il file. Cliccando sul pulsante Esporta, si avvierà la produzione del file.



Dopo aver ultimato la produzione del file, il programma produrrà un ulteriore elenco di anomalie, per ognuna delle quali è riportata la descrizione della rettifica che sarà effettuata in fase di importazione.

Di tale elenco è opportuno prendere attenta visione per avere contezza dei dati che si ritroveranno su Personale web; l'operatore in alternativa potrà apportare, su Personale Win, le modifiche ritenute opportune, riprodurre il file e ristampare l'elenco.

Completamento della procedura

L'operatore, ottenuti file ed elenco definitivi, dovrà effettuare una copia di backup e far sottoscrivere al Dirigente Scolastico l'elenco delle anomalie, per presa visione ed accettazione delle modalità di trattamento in fase di importazione nell'applicativo Personale Web.

L'indirizzo email da utilizzare per l'invio di:

- file WP_ARGO_WWP.zip
- elenco sottoscritto dal Dirigente Scolastico
- file contenente il backup

è il seguente: migrazioni@argosoft.it

Precisiamo che ai fini della coerenza dei dati, il file, l'elenco ed il backup devono essere generati uno di seguito all'altro e, una volta inviati ad ARGO, eventuali modifiche apportate in Personale Win dovranno essere digitate in Personale Web dagli operatori della scuola.