

## La gestione delle visite aziendali

L'applicazione, realizzata con Microsoft Access 2003, ha lo scopo di gestire ed archiviare i dati relativi alle visite che persone esterne compiono in azienda e di facilitare la stampa dei badge da consegnare ai visitatori.

Consente inoltre di eseguire alcune stampe riepilogative, al fine di controllare la frequenza degli accessi.

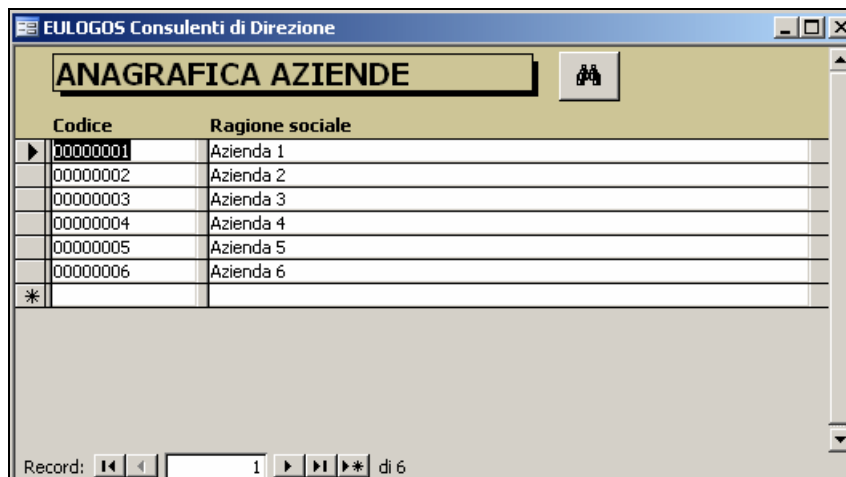
All'apertura dell'applicazione una macro predispone l'ambiente di lavoro, visualizzando una maschera di Avvio che contiene un insieme di pulsanti per attivare le funzionalità previste.

L'unica informazione che deve essere inserita in questa maschera è la ragione sociale della società: tale informazione viene riportata nella stampa del badge da consegnare al visitatore.



In particolare, i pulsanti gestiscono le seguenti funzionalità:

- ❑ **Aziende:** gestisce l'anagrafica delle aziende di appartenenza dei visitatori. A tal fine vengono richieste le seguenti informazioni:
  - il codice alfanumerico attribuito all'azienda, che può essere al massimo di otto caratteri,
  - la ragione sociale.



Codice	Ragione sociale
00000001	Azienda 1
00000002	Azienda 2
00000003	Azienda 3
00000004	Azienda 4
00000005	Azienda 5
00000006	Azienda 6
*	

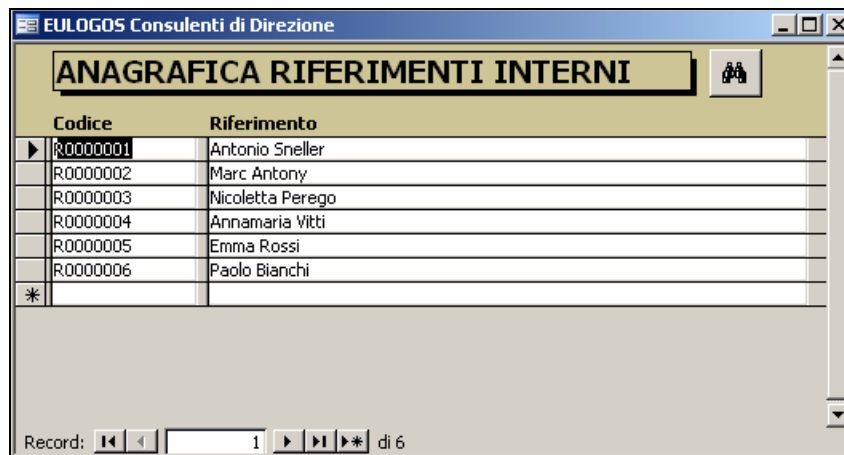
- Visitatori: gestisce l'anagrafica delle persone in visita. A tal fine vengono richieste le seguenti informazioni:
  - il nome/cognome,
  - l'azienda di appartenenza, selezionando l'opzione dall'elenco disponibile che riporta i dati inseriti nella maschera Aziende. Qualora l'azienda non sia presente nella relativa anagrafica, è necessario procedere al suo inserimento selezionando il pulsante Nuova azienda.

Il codice attribuito al nominativo viene determinato automaticamente.



Nome e cognome	Azienda
Massimo Bianchi	Azienda 1
Michele Rossi	Azienda 1
Gianni Verdi	Azienda 1
Milena Neri	Azienda 2
Anna Piazza	Azienda 3
Andrea Frigerio	Azienda 4
Gianluca Ronco	Azienda 5
*	

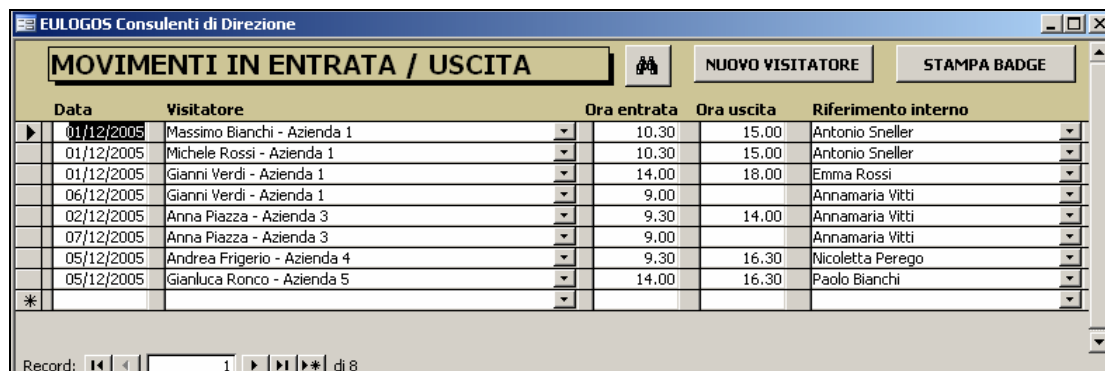
- **Riferimenti interni:** gestisce l'anagrafica del personale aziendale. A tal fine vengono richieste le seguenti informazioni:
  - il codice alfanumerico attribuito al riferimento interno, che può essere al massimo di otto caratteri,
  - il riferimento interno, che può essere costituito dal semplice nome e cognome oppure dall'aggiunta di ulteriori informazioni quali la funzione aziendale.



Codice	Riferimento
R0000001	Antonio Sneller
R0000002	Marc Antony
R0000003	Nicoletta Perego
R0000004	Annamaria Vitti
R0000005	Emma Rossi
R0000006	Paolo Bianchi
*	

Record: 1 di 6

- **Gestione visite:** gestisce l'inserimento dei dati relativi alle visite e la stampa del badge. A tal fine le informazioni richieste sono:
  - la data di visita,
  - il nome del visitatore, selezionabile dall'elenco disponibile che riporta i dati precedentemente inseriti nella maschera Visitatori. Qualora sia necessario procedere all'inserimento di un nuovo visitatore è necessario attivare il relativo pulsante,
  - l'ora di entrata,
  - l'ora di uscita, che viene inserita solo successivamente, al momento dell'uscita del visitatore,
  - il riferimento interno da cui si deve recare il visitatore, selezionabile dall'elenco disponibile che riporta i dati inseriti nella maschera Riferimenti interni.



Data	Visitatore	Ora entrata	Ora uscita	Riferimento interno
01/12/2005	Massimo Bianchi - Azienda 1	10.30	15.00	Antonio Sneller
01/12/2005	Michele Rossi - Azienda 1	10.30	15.00	Antonio Sneller
01/12/2005	Gianni Verdi - Azienda 1	14.00	18.00	Emma Rossi
06/12/2005	Gianni Verdi - Azienda 1	9.00		Annamaria Vitti
02/12/2005	Anna Piazza - Azienda 3	9.30	14.00	Annamaria Vitti
07/12/2005	Anna Piazza - Azienda 3	9.00		Annamaria Vitti
05/12/2005	Andrea Frigerio - Azienda 4	9.30	16.30	Nicoletta Perego
05/12/2005	Gianluca Ronco - Azienda 5	14.00	16.30	Paolo Bianchi
*				

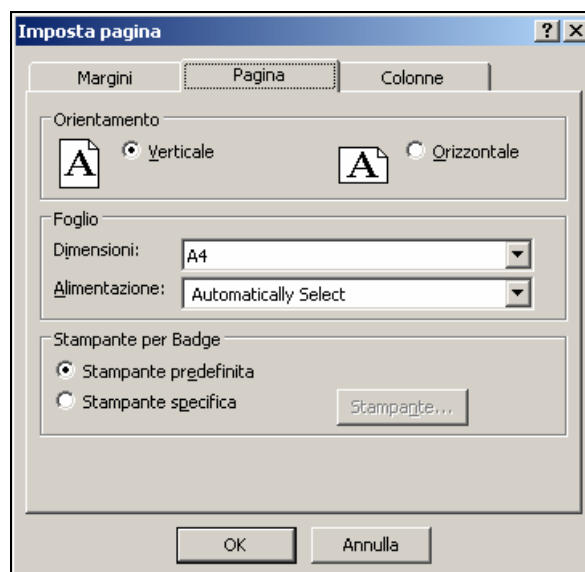
Record: 1 di 8

Dopo aver inserito le informazioni richieste, è possibile procedere alla stampa del badge mediante l'attivazione del relativo pulsante presente in intestazione della maschera. La stampa è riferita al record su cui si è posizionati al momento dell'attivazione del pulsante.

EULOGOS Consulenti di Direzione S.r.l.	
<b>Nome</b>	<input type="text" value="Massimo Bianchi"/>
<b>Azienda</b>	<input type="text" value="Azienda 1"/>
<b>Data visita</b>	<input type="text" value="01/12/2005"/>
<b>Ora entrata</b>	<input type="text" value="10.30"/>
<b>Ora uscita</b>	<input type="text"/>
<b>Riferimento</b>	<input type="text" value="Antonio Sneller"/>
	<b>Badge nr.</b> 1
<b>Firma</b> <input type="text"/>	

Il badge è impostato per essere stampato su un foglio di dimensioni pari ad un terzo di un foglio A4 in formato verticale. Questi parametri di stampa non sono fissi, ma possono essere facilmente personalizzati, modificando le impostazioni:

1. attivare il pulsante per la stampa del badge;
2. in anteprima di stampa del report, selezionare dal menù "File" l'opzione "Imposta pagina";
3. modificare le dimensioni del foglio, selezionando l'opzione di riferimento.



- Gestione stampe visite: gestisce le modalità di stampa del riepilogo delle visite. A tal fine i criteri di filtro disponibili sono:
  - il periodo temporale di riferimento (da data – a data); all'apertura della maschera viene proposto l'intervallo: inizio anno in corso - giorno corrente;
  - l'azienda di riferimento e/o il visitatore; questi campi possono essere lasciati vuoti. In questo caso vengono considerati tutte le aziende e/o tutti i visitatori;
  - la tipologia delle visite (aperte e/o chiuse).



Questa stampa può essere utilizzata anche per verificare la correttezza dei dati inseriti e rettificare eventuali visite lasciate aperte per errore.

- Cancella dati: funzione che attiva la cancellazione di tutti i dati precedentemente inseriti nelle tabelle Aziende, Visitatori e Gestione visite. Tale funzione è da utilizzare solo al momento del primo utilizzo, per cancellare velocemente i dati di esempio contenuti.