



SFERA .CLOUD

Guida Amministratore



INDICE

01 02 03 04 05 06 07 08

INFO GENERALI

03 Login
04 Struttura Menu

ANAGRAFICA

05 Dipendente
09 Struttura Aziendale
10 Mansioni e Qualifiche
11 Utenti
12 Dipendenti Gestiti

CARTELLINO

13 Cartellino
16 Mensile
17 Inserimenti
Globali
19 Richieste
20 Convpaghe
23 Note Spesa
26 Congelamento

TIMBRATURE

27 Acquisizione
29 Ricalcoli

REPORT

30 Struttura Report
31 Cartellino
32 Risultati
33 Libro Presenze
34 Riepilogo Totali
35 Elenco
Dipendenti
36 Centri di Costo
37 Timbrature CSV

ORARI

38 Giornata
Lavorativa
46 Calendario di
Lavoro
47 Gruppi di
Dipendenti
48 Gruppi e Calendari
49 Comportamenti
51 Indennità
51 Ticket
52 Tipologie Orarie

IMPOSTAZIONI

53 Badge
54 Giustificativi
56 Terminali
56 Centri di Costo
57 Banche Ore
59 Festività
60 Tipo Allegato
61 Note Spesa

DOCUMENTI

63 Carico Documenti
64 Documenti Personali
65 Documenti Aziendali



02

Info Generali

Login

Le **Credenziali** di accesso vengono definite in fase di attivazione, una volta inserire cliccare **Login** per accedere. Successivamente la **Password** di primo accesso sarà sostituita obbligatoriamente

Le password hanno una scadenza trimestrale, successivamente potrete:

- Sostituirla in quel momento
- Sostituirla al prossimo accesso
- Sospendere gli avvisi cambio password alla prossima scadenza (dopo 3 mesi)

The screenshot shows the SFERA.CLOUD login page. At the top is the SFERA.CLOUD logo. Below it are two input fields: 'Username:' with the text 'utmulti' and 'Password:' with masked characters. A 'Login' button is below the password field. A link labeled 'Password dimenticata?' is positioned below the password field. An arrow points from this link to a separate window titled 'Password Dimenticata'. This window has a sub-header 'Inserire Username' and an input field containing 'Utmulti'. Below this is a paragraph: 'Se lo Username è valido, riceverai una email all'indirizzo di posta elettronica collegato, con un link per cambiare la password.' At the bottom of this window are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'. Another arrow points from the 'Conferma' button back to the main login form.

In caso di **Password Dimenticata** cliccare qui

Inserire lo Username e cliccare Conferma per ricevere il link di **ripristino** password

Le password devono contenere:

- Da 8 a 16 caratteri
- Un numero
- Una maiuscola
- Un carattere speciale

Struttura del Menu

Selezionano un'icona
cambieremo il sottomenu

Ogni riga contiene
una videata diversa

Videate Aperte in
questa sessione

Nome dell'azienda
selezionata e
pulsante di **Logout**

- Videata

Anagrafica

Dipendente

Cambio Layout
Permette di cambiare la visualizzazione da Lista a Dettaglio

Nuovo inserimento
ci posiziona su una nuova riga

Selezionare le diverse **Schede** per cambiare le informazioni visualizzate

Un click per **Sbloccare** il pannello e modificare i dati

Elenco dei **Dipendenti**

Il tasto **UT** permette la creazione rapida di un'utente di accesso (Email obbligatoria)

| <input checked="" type="checkbox"/> | Cognome | Nome | Cod Dipendente Matricola | Utilizzato | UT Associato | Crea Utente | Email |
|-------------------------------------|---------|----------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bianchi | Anna | 03 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | UT | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Rossi | Mario | 01 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | UT | Rossimario@Azienda.it |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Verdi | Giuseppe | 02 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | UT | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

Per **Inserire** un nuovo **Dipendente** è necessario inserire il **Cognome, Nome, Matricola** (Univolta) e Salvare. Successivamente caricare nella scheda Azienda il **Gruppo** e nella scheda Badge il numero di **Badge** (o impronta) che si vuole associare. Potrebbero essere necessari altri campi, verificare sempre i dati inseriti sugli altri dipendenti

Anagrafica

Dipendente (Azienda)

In questi campi
è possibile
suddividere i
dipendenti per
una gestione
della reportistica
più veloce

Il **Meccanografico** è necessario
per l'attivazione del Convpaghe
(verrà fornito dallo studio paghe)

Per una corretta gestione
del cartellino si consiglia di
tenere sempre le date di
Assunzione corrette

Gruppo Associato
Il gruppo determina il
calcolo delle ore. Questo
flag ci aiuta a capire se tutti
i dipendenti ne hanno uno

Per attivare la
Timbratura Virtuale
da APP o Browser

Da qui è possibile
visualizzare i **Gruppi**
associati ed è
possibile aggiungerli
o cambiarli premendo
sul tasto verde

Dipendenti
Dipendenti Azienda: Le modifiche ai dati sono state registrate nel database

Anagrafica (3) | Azienda | Badge e Terminali | Banche Ore

Cognome: Rossi
Nome: Mario
Cod Dipend. Matricola: 01
Utilizzato: ☒
Mansione: Saldatore
Qualifica: Operaio
Livello:
Interno Aziendale:
ID: 17810

Luogo di Lavoro
Sede: Sede 1
Reparto: Produzione

Codici Collegamento Paghe
Codice Meccanografico 1:
Codice Meccanografico 2:
Mensili Retribuiti:
Detrazione:
Minimale:
Lavoro Intermittente: ☐

Parametri Contrattuali
Max Ore Lavor. giorn.:
Max Straord. giorn.:
Max Straord. sabato:
Max Straord. domen.:
Base Calcolo Ferie:
Retribuzione Fissa:
Totali Straordinari Annuali: 00:00

Assunzioni

| Data Assunzione | Data Fine Rapporto |
|-----------------|--------------------|
| 01/08/2022 | |
| | |
| | |
| | |

Gruppi Associati

| Nome | Data Inizio | Data Fine |
|----------|-------------|-----------|
| Gruppo 1 | 01/08/2022 | |
| | | |
| | | |
| | | |

Anagrafica

Dipendente (Badge)

Dipendenti Azienda: Sono state trovate 3 righe; puoi scorrerle con i tasti freccia, oppure modificare i dati

Dipendenti Azienda [Anagrafica (3)] [Azienda] [Badge e Terminali] [Banche Ore]

| Cognome | Nome | Cod Dipendente Matricola | Utilizzato | Codici da lettore abilitati | Badge Associati in data attuale |
|---------|----------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| Bianchi | Anna | 03 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 00000000000000000001 |
| Rossi | Mario | 01 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 00000000000000000005 |
| Verdi | Giuseppe | 02 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Tutti i terminali abilitati ☒

Badge assegnati

| Codice | Codice Breve | Data Assegnazione | Data Revoca |
|----------------------|--------------|-------------------|-------------|
| 00000000000000000005 | | 01/08/2022 | |

Badge [Badge: Cliccando un tasto ⇨ riporterai i dati selezionati nella videata sottostante.]

Badge liberi in data: 11/08/2022 Codice: 00000000000000000006

Badge: Riga 1 di 8

| Codice | Codice Breve |
|----------------------|--------------|
| 00000000000000000002 | |
| 00000000000000000003 | |
| 00000000000000000004 | |
| 00000000000000000006 | |
| 00000000000000000007 | |
| 00000000000000000008 | |
| 00000000000000000009 | |
| 00000000000000000010 | |

Terminali Abilitati

| Nome |
|------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Questo è il **Badge** attualmente assegnato

Con più terminali è possibile definire se la timbratura è valida per le presenze abilitandoli singolarmente

Questa è la lista dei badge assegnati al dipendente

Il pulsante verde ci mostra tutti i badge disponibili. L'associazione avviene con un **doppio click**

Anagrafica

Dipendente (Banca Ore)

Questo è il **Periodo di Gestione** definito nelle impostazioni della banca ore

Dipendenti

Dipendenti Azienda: 1 dati sono stati rilette dal database.

Dipendenti Azienda << < > >> 🔍 📄 🔄 ✖ ⭐ 💾

Anagrafica (3) Azienda Badge e Terminali Banche Ore

Cognome:
Nome:
Cod Dipend. Matricola: Utilizzato: ☒

| Banca Ore | Data Assegnazione | Data Revoca | Gestione in corso | | | | | Dettaglio |
|--------------------------------|-------------------|-------------|-------------------|------------|----------|--------|---------|-----------|
| | | | Dal | Al | Maturato | Goduto | Residuo | |
| BO Ferie - 1 | 01/01/2022 | | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 26 | 12 | 14 | ⚙️ ✖ |
| BO Ferie - Anni Precedenti - 2 | 01/01/2022 | | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 0 | | 0 | ⚙️ ✖ |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Un click per accedere al **Dettaglio**

Per scollegare la banca ore dal dipendente

Dal menu a tendina è possibile selezionare una nuova banca ore

La **Data di Associazione** definisce da quando vengono considerati i giustificativi del dipendente e la maturazione automatica.

BO Ferie - 1 - Mario Rossi

Goduto: Seleziona una riga premendo ⇨ , poi premi ✓ per riportare i dati nel

Dal: Al:

Giorni Maturati (26) Ore Godute (112:00) in 12 giorni

| Data | Quantità |
|------------|----------|
| 03/01/2022 | 008:00 |
| 04/01/2022 | 008:00 |
| 05/01/2022 | 008:00 |
| 03/06/2022 | 008:00 |
| 03/08/2022 | 008:00 |
| 08/08/2022 | 008:00 |
| 09/08/2022 | 008:00 |
| 10/08/2022 | 008:00 |

Anagrafica

Struttura Aziendale

Con il pulsante stella è possibile creare nuove **Sedi** da collegare ai dipendenti

| Nome Sede | Descrizione | Azienda Principale | Controlla IP Validi |
|-----------|-------------|-------------------------------------|--------------------------|
| ▶ Sede 1 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Sede 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Reparto | Email | Telefono |
|-------------------|-------|----------|
| ▶ Amministrazione | | |
| ▶ Commerciale | | |
| ▶ Magazzino | | |
| ▶ Produzione | | |
| ▶ | | |
| ▶ | | |
| ▶ | | |
| ▶ | | |
| ▶ | | |
| ▶ | | |
| ▶ | | |
| ▶ | | |
| ▶ | | |

| IP | Nome |
|----|------|
| ▶ | |
| ▶ | |
| ▶ | |
| ▶ | |
| ▶ | |
| ▶ | |
| ▶ | |
| ▶ | |
| ▶ | |
| ▶ | |
| ▶ | |
| ▶ | |

Attivando questo Flag potremo indicare gli IP dove i dipendenti potranno timbrare da browser

Selezionando una sede diversa nel pannello superiore vedremo i **Reparti** collegati

Anagrafica

Mansioni e Qualifiche

Mansioni

Mansioni: Per modificare i dati visualizzati devi prima sbloccare il pannello premendo 🔑.

Mansioni 🔑 📄 ↕ ⭐

| <input checked="" type="checkbox"/> | Mansione | Descrizione |
|-------------------------------------|-----------------|-------------|
| ➡ | Amministrazione | |
| ➡ | Backoffice | |
| ➡ | Frontoffice | |
| ➡ | Manutentore | |
| ➡ | Mulettista | |
| ➡ | Saldatore | |
| ➡ | Tornitore | |
| ➡ | | |

A differenza dei reparti le **Mansioni** e le **Qualifiche** sono scollegate dalle Sedi

Con il pulsante stella è possibile creare nuove **Mansioni** e **Qualifiche** da collegare ai dipendenti

Qualifiche

Qualifiche: Per modificare i dati visualizzati devi prima sbloccare il pannello premendo 🔑.

Qualifiche: Riga 1 di 4 🔑 📄 ↕ ⭐

| <input checked="" type="checkbox"/> | Qualifica | Descrizione |
|-------------------------------------|-----------|-------------|
| ➡ | Dirigente | |
| ➡ | Impiegato | |
| ➡ | Operaio | |
| ➡ | Quadro | |
| ➡ | | |
| ➡ | | |
| ➡ | | |
| ➡ | | |

Anagrafica

Utenti

Multiazienda:

Gestione SferaCloud

Backoffice Avanzato:

Gestione delle richieste

Modifica dei Cartellini

Reportistica

Gestione Anagrafica

Backoffice Classico:

Gestione delle richieste

Visualizzazione dei

Cartellini

Reportistica

Backoffice:

Gestione delle richieste

Visitatore Avanzato:

Inserimento richieste

Modifica dei Cartellino

Visitatore Classico:

Inserimento richieste

Visualizzazione del

Cartellino

Visitatore:

Inserimento richieste



Qui è possibile verificare e modificare a quale dipendente è collegato l'utente

Utenti

Dati personali

Cognome: Bianchi
Nome: Anna
Telefono:

Dipendente

Dipen. Ass. ☒ Associa Rimuovi
Cognome: Bianchi
Nome: Anna
Cod. Dipen.: 03

Account

Username: Bianchianna@Azienda.it
Password: *****
Email: Bianchianna@Azienda.it
Ruolo: Backoffice Classico
Account sospeso: ☐
Reset password: ☐
Non Ricevere Email Di Proposte: ☐

Attivandolo l'utente non riceverà notifiche via mail

Se è attivato permette l'accesso tramite App

I Multiazienda e i Backoffice possono non essere associati, mentre per i Visitatori è obbligatorio

Utenti

Utenti: Sono state trovate 4 righe; puoi scorgerle con i tasti freccia, oppure modificare

Filtri

Cliente: Cotini Srl Nome: Ruolo: Filtra
Azienda: Azienda Cognome: Svuota filtri

| | Dati personali | | | Account | | | | | | | Dipendente |
|---------|----------------|---------------------|--------------------------|----------|--------------------------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | Cognome | Nome | Ruolo | Username | Password | Email | Account sospeso | Reset password | Utilizza API | Utilizza APP | Associato |
| Utente | Multiazienda | Utente Multiazienda | Utmulti | ***** | ut@muti.azienda | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bianchi | Anna | Backoffice Classico | Bianchianna@Azienda.it | ***** | Bianchianna@Azienda.it | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Rossi | Mario | Visitatore Classico | Rossimario@Azienda.it | ***** | Rossimario@Azienda.it | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Verdi | Giuseppe | Visitatore | Verdigiuseppe@Azienda.it | ***** | Verdigiuseppe@Azienda.it | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Il **Ruolo** determina i menu visualizzati dall'utente

Attivandolo è possibile negare l'accesso all'utente

Quando è attivo significa che non è stato effettuato il primo accesso

Come suggerito in anagrafica (pag.5) è possibile creare gli utenti premendo sul pulsante UT, altrimenti è possibile da questa videata premendo il tasto stella



Anagrafica

Dipendenti Gestiti

Se eliminiamo un dipendente da questa lista lo **nascondiamo** solo dalla visualizzazione di un'utente

Questa è la lista dei **Dipendenti Gestiti** dall'utente selezionato

Qui si trovano tutti gli utenti a cui possiamo collegare dei dipendenti

| Utenti: Riga 2 di 2 | | | |
|---------------------|--------------|---------------------|------------------------|
| Cognome | Nome | Ruolo | Username |
| Utente | Multiazienda | Utente Multiazienda | Utmulti |
| Bianchi | Anna | Backoffice Classico | Bianchianna@Azienda.it |

| Dipendenti gestiti da Bianchi Anna: Selez. 0 righe su 1 | | | | | | |
|---|---------|-------|-------------------|--------|------------|-----------|
| Azienda | Cognome | Nome | Codice Dipendente | Sede | Reparto | Mansione |
| Azienda | Rossi | Mario | 01 | Sede 1 | Produzione | Saldatore |

| Dipendenti | | | | | | |
|-------------------------------------|---------|----------|-------------------|--------|-----------------|-----------------|
| | Cognome | Nome | Codice Dipendente | Sede | Reparto | Mansione |
| <input type="checkbox"/> | Bianchi | Anna | 03 | Sede 1 | Amministrazione | Amministrazione |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Verdi | Giuseppe | 02 | Sede 1 | Magazzino | Mulettista |

Cliccando Conferma l'utente potrà **Visualizzare** il dipendente selezionato

Cartellino

Cartellino

Dipendente selezionato

Cambio Mese

Giorno selezionato

Azioni per l'uso del cartellino

Cartellino a video per i risultati immediati

Pannello di modifica delle Timbrature

Lista dei Giustificativi Inseriti nel giorno selezionato

Lista dei Giustificativi utilizzabili

Scorciatoie per le impostazioni orarie

Risultati Giornalieri

Risultati Settimanali

Veicoli in sosta presso automesse site in Area C

The screenshot displays the 'Cartellino' application interface. At the top, there's a header with the application name. Below it, a navigation bar includes a dropdown for the selected employee ('Rossi Mario - 01'), a date selector ('14/07/2022'), and a month/year selector ('LUGLIO 2022'). The main area is divided into several sections: a 'Timbrature' (clock-in/out) table on the left, a 'Giustificativi Manuali Inseriti' (manually entered justifications) table, a 'Giustificativi' (justifications) list, and a large grid showing the attendance record for the selected day. The grid includes columns for various types of absences and justifications, with specific times and durations recorded. At the bottom, there are summary tables for 'Risultati 14/07/2022' (daily results) and 'Risultati 11/07/2022-17/07/2022' (weekly results). A sidebar on the right contains a list of available justifications and a section for 'Orario Valutato' (evaluated hours).

Cartellino

Cartellino

Le **Colonne** si adattano in base al numero di timbrature

Le **Teoriche** indicano se la giornata è completa

Qui vengono inserite le **Abbreviazioni** dei giustificativi inseriti

Risultati **Giornalieri**

Giornata Lavorativa caricata

Questa evidenziata è il **Giorno Selezionato**. Basta un click sul cartellino per cambiarlo

LUGLIO 2022

| | Giornata Lavorativa | Assenza | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita | Teoriche | Ordin. | Straord. | In Banca | Lavor. | Giustif. | Ticket | Recup. | Flex | Anomalie |
|--------|---------------------|---------|---------|--------|---------|--------|----------|---------|----------|----------|---------|----------|--------|--------|------|----------|
| 1 V | 15] Fisso 7H | | 08:10 | 12:00 | 13:00 | 16:30 | 07:00 | 07:00 | | | 07:00 | | | | | |
| 2 S | 3] Riposo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 D | 2] Festivo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 L | 1] Fisso 8H | | 08:18 | 17:39 | | | 08:00 | 08:00 | | | 08:00 | | | | | |
| 5 M | 1] Fisso 8H | | 08:36 | 17:36 | | | 08:00 | 07:45 | | | 07:45 | | | | | |
| 6 M | 1] Fisso 8H | | 08:21 | 17:30 | | | 08:00 | 08:00 | | | 08:00 | | | | | |
| 7 G | 1] Fisso 8H | | 08:24 | 13:00 | 14:00 | 17:30 | 08:00 | 08:00 | | | 08:00 | | | | | |
| 8 V | 15] Fisso 7H | | 08:15 | 13:00 | 13:56 | 16:38 | 07:00 | 07:00 | | | 07:00 | | | | | |
| 9 S | 3] Riposo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 D | 2] Festivo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 L | 1] Fisso 8H | Per | 08:34 | 17:34 | | | 08:00 | 07:45 | | | 07:45 | 00:15 | | | | |
| 12 M | 1] Fisso 8H | | 08:30 | 17:30 | | | 08:00 | 08:00 | | | 08:00 | | | | | |
| 13 M | 1] Fisso 8H | | 08:25 | 17:31 | | | 08:00 | 08:00 | | | 08:00 | | | | | |
| 14 G | 1] Fisso 8H | | 08:22 | 17:30 | | | 08:00 | 08:00 | | | 08:00 | | | | | |
| 15 V | 15] Fisso 7H | | 08:15 | 16:30 | | | 07:00 | 07:00 | | | 07:00 | | | | | |
| 16 S | 3] Riposo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 D | 2] Festivo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 L | 1] Fisso 8H | | 08:29 | 18:32 | | | 08:00 | 08:00 | 01:00 | | 09:00 | | | | | |
| 19 M | 1] Fisso 8H | Fer | | | | | 08:00 | | | | | 08:00 | | | | |
| 20 M | 1] Fisso 8H | Fer | | | | | 08:00 | | | | | 08:00 | | | | |
| 21 G | 1] Fisso 8H | Fer | | | | | 08:00 | | | | | 08:00 | | | | |
| 22 V | 15] Fisso 7H | | 07:54 | 12:30 | 13:30 | 16:30 | 07:00 | 07:00 | 00:30 | | 07:30 | | | | | |
| 23 S | 3] Riposo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 D | 2] Festivo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 L | 1] Fisso 8H | | | | | | 08:00 | | | | | | | | | |
| 26 M | 1] Fisso 8H | | 08:21 | 17:30 | | | 08:00 | 08:00 | | | 08:00 | | | | | |
| 27 M | 1] Fisso 8H | Rol | 08:41 | 17:41 | | | 08:00 | 07:45 | | | 07:45 | 00:15 | | | | |
| 28 G | 1] Fisso 8H | Rol | 08:34 | 17:34 | | | 08:00 | 07:45 | | | 07:45 | 00:15 | | | | |
| 29 V | 15] Fisso 7H | | 08:31 | 08:56 | 16:31 | | 07:00 | | | | | | | | | |
| 30 S | 3] Riposo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 D | 2] Festivo | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALI | | | | | | | +163:00 | +123:00 | +001:30 | | +124:30 | +024:45 | | | | |

Qui sono indicate le **Anomalie**. La D indica le timbrature Dispari, in questi casi è necessario modificare le timbrature

Risultati **Mensili**

Cliccando qui è possibile **Cambiare** la **Giornata Lavorativa**

Se la timbratura è evidenziata in rosso è un **Ritardo**

Le giornate di **Assenza** sono da giustificare

14

Cartellino Cartellino

Ricalcola applica le modifiche su tutti i giorni del cartellino. È possibile utilizzare una sola volta per applicare più modifiche

Il **Conteggio** mostra gli effettivi arrotondamenti applicati alla giornata

Stampa rapida del singolo cartellino

Originali mostra le timbrature come sono arrivate dal lettore di badge

È una scorciatoia per vedere le **Richieste** del dipendente filtrate

È una scorciatoia per vedere la situazione aggiornata delle **Banche Ore** del dipendente

Questa è la lista di tutti i **Giustificativi** utilizzabili. Per inserirne uno è sufficiente cliccare sulla freccia blu a sinistra. Le caselle in altro permettono di filtrare la lista

Timbrature: Riga 2 di 2

Reimposta Entrata/Uscita delle Timbrature ☐ Salva Timbrature

| | Data | Ora | RIT | Giustificativo | Term. |
|---|------------|-------|-------------------------------------|----------------|-------|
| ↓ | 11/07/2022 | 08:34 | <input checked="" type="checkbox"/> | | 1 |
| ↑ | 11/07/2022 | 17:34 | <input type="checkbox"/> | | 1 |
| ↓ | | | <input type="checkbox"/> | | |
| ↓ | | | <input type="checkbox"/> | | |
| ↓ | | | <input type="checkbox"/> | | |
| ↓ | | | <input type="checkbox"/> | | |

Azioni

Ricalcola

Conteggio

Banca Ore

Stampa

Originali

Richieste

Giustificativi Manuali Inseriti

| Codice | Descrizione | Criterio | R |
|--------|---------------------|----------|-----|
| 9 | Permesso Retribuito | Mancanti | ... |

Dettaglio Giustificativo

Giustificativi Manuali: Riga 1 di 1

Codice: 9 Permesso Retribuito

Dipendenti Interessati

Target: Personale

Scadenza

Tipologia: Giornaliera II 11/07/2022

Quantità

Tipo di Quantità: Mancanti

Definita Base Giornaliera Mancanti Mensile Ora Esatta Mancanti a Recupero

Giustificativi

| Descrizione | Codice |
|-----------------------|--------|
| Maternità | 7 |
| Maternità Facoltativa | 8 |
| Permesso Retribuito | 9 |
| R.o.l. | 10 |
| Ex Festività | 11 |
| Permesso Elettorale | 12 |
| Visita Medica | 13 |
| Aspettativa | 14 |
| Infortunio | 15 |
| Permesso Legge 104 | 16 |
| Permesso di Studio | 17 |
| Lutto Familiare | 18 |
| Ricovero Ospedaliero | 19 |
| Donazione Sangue | 20 |
| Allattamento | 21 |
| Congedo Matrimoniale | 22 |

Da qui è possibile gestire le **Timbrature** giornaliere.

Per **Inserire** una nuova timbratura basta scrivere l'orario, non ti preoccupare dell'ordinamento ci penserà SferaCloud. È possibile

Modificarle sovrascrivendole. Al termine delle modifiche ricordati di cliccare **Salva**

Timbrature

Questa è la lista dei **Giustificativi Inseriti** da qui si possono modificare o rimuovere

Cliccando sulla matita si accede al dettaglio. Qui è possibile impostare il giustificativo a **Lungo Periodo** o definire una **Quantità** fissa.

Cartellino Mensile

Il **Cartellino Mensile** mostra le informazioni solo in visualizzazione. Questo è il cartellino visualizzato dagli utenti classici

Dipendente selezionato

Cambio Mese

Giorno selezionato

È una scorciatoia per vedere le **Richieste** del dipendente filtrate

Cliccando qui è possibile **Inserire una Richiesta** sul giorno selezionato

Stampa rapida del singolo cartellino

Scorciatoia per vedere la situazione aggiornata delle **Banche Ore** del dipendente

Dipendente: Rossi Mario - 01

Data: 14/07/2022 Gio LUGLIO 2022

| | Giornata Lavorativa | Assenza | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita | Teoriche | Ordin. | Straord. | In Banca | Lavor. | Giustif. | Ticket | Recup. | Fila | Anomalie |
|----------|---------------------|---------|---------|--------|---------|--------|----------|---------|----------|----------|---------|----------|--------|--------|------|----------|
| 1 V 15] | Fisso 7H | | 08:10 | 12:00 | 13:00 | 16:30 | 07:00 | 07:00 | | | 07:00 | | | | | |
| 2 S 3] | Riposo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 D 2] | Festivo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 L 1] | Fisso 8H | | 08:18 | 17:39 | | | 08:00 | 08:00 | | | 08:00 | | | | | |
| 5 M 1] | Fisso 8H | | 08:36 | 17:36 | | | 08:00 | 07:45 | | | 07:45 | | | | | |
| 6 M 1] | Fisso 8H | | 08:21 | 17:30 | | | 08:00 | 08:00 | | | 08:00 | | | | | |
| 7 G 1] | Fisso 8H | | 08:24 | 13:00 | 14:00 | 17:30 | 08:00 | 08:00 | | | 08:00 | | | | | |
| 8 V 15] | Fisso 7H | | 08:15 | 13:00 | 13:56 | 16:38 | 07:00 | 07:00 | | | 07:00 | | | | | |
| 9 S 3] | Riposo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 D 2] | Festivo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 L 1] | Fisso 8H | Per | 08:34 | 17:34 | | | 08:00 | 07:45 | | | 07:45 | 00:15 | | | | |
| 12 M 1] | Fisso 8H | | 08:30 | 17:30 | | | 08:00 | 08:00 | | | 08:00 | | | | | |
| 13 M 1] | Fisso 8H | | 08:25 | 17:31 | | | 08:00 | 08:00 | | | 08:00 | | | | | |
| 14 G 1] | Fisso 8H | | 08:22 | 17:30 | | | 08:00 | 08:00 | | | 08:00 | | | | | |
| 15 V 15] | Fisso 7H | | 08:15 | 16:30 | | | 07:00 | 07:00 | | | 07:00 | | | | | |
| 16 S 3] | Riposo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 D 2] | Festivo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 L 1] | Fisso 8H | | 08:29 | 18:32 | | | 08:00 | 08:00 | 01:00 | | 09:00 | | | | | |
| 19 M 1] | Fisso 8H | Fer | | | | | 08:00 | | | | | 08:00 | | | | |
| 20 M 1] | Fisso 8H | Fer | | | | | 08:00 | | | | | 08:00 | | | | |
| 21 G 1] | Fisso 8H | Fer | | | | | 08:00 | | | | | 08:00 | | | | |
| 22 V 15] | Fisso 7H | | 07:54 | 12:30 | 13:30 | 16:30 | 07:00 | 07:00 | 00:30 | | 07:30 | | | | | |
| 23 S 3] | Riposo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 D 2] | Festivo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 L 1] | Fisso 8H | | | | | | 08:00 | | | | | | | | | |
| 26 M 1] | Fisso 8H | | 08:21 | 17:30 | | | 08:00 | 08:00 | | | 08:00 | | | | | |
| 27 M 1] | Fisso 8H | Rol | 08:41 | 17:41 | | | 08:00 | 07:45 | | | 07:45 | 00:15 | | | | |
| 28 G 1] | Fisso 8H | Rol | 08:34 | 17:34 | | | 08:00 | 07:45 | | | 07:45 | 00:15 | | | | |
| 29 V 15] | Fisso 7H | | 08:31 | 08:56 | 16:31 | | 07:00 | | | | | | | | | D |
| 30 S 3] | Riposo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 D 2] | Festivo | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALI | | | | | | | +163:00 | +123:00 | +001:30 | | +124:30 | +024:45 | | | | |

Cartellino

Inserimenti Globali

Giustificativi

Cliccando qui **Inseriamo** il giustificativo configurato. Attenzione per rimuovere i giustificavi è necessario lavorare sui singoli cartellini!

Dalla lista **Selezioniamo i Dipendenti**
singolarmente cliccando il flag a inizio riga,
oppure è possibile selezionarli tutti cliccando il
flag in alto vicino al campo cognome

[illegible]

Da qui è possibile **Configurare** il giustificativo che si vuole applicare ai dipendenti selezionati. Noi consigliamo la quantità mancanti quando viene inserito un lungo periodo, in questo modo il sistema può adattarsi a tutte le casistiche

Questi sono i filtri per selezionare velocemente i dipendenti

Cartellino

Inserimenti Globali

Banche ore

Maturazione Banca Ore

Dependenti: Per modificare i dati visualizzati devi prima sbloccare il pannello premendo ? .

Tipo Giustificazione: Maturazione BO [Conferma]

Dependenti: Selez. 1 riga su 3

Banca Ore da gestire

Data Esecuzione: 01/01/2022

Banca Ore: 1-BO Ferie [A giornata]

Giorni: 26 Segno: +

Selezioni Anagrafiche

| Cognome | Nome |
|---|----------|
| <input type="checkbox"/> Bianchi | Anna |
| <input checked="" type="checkbox"/> Rossi | Mario |
| <input type="checkbox"/> Verdi | Giuseppe |

Da qui è possibile **Aggiungere** manualmente delle ore **Maturate** da caricare nelle banche ore. È sufficiente selezionare la banca ore, indicare una quantità positiva o negativa e cliccare Conferma

Residui BO - Anni Precedenti

Dependenti: Per modificare i dati visualizzati devi prima sbloccare il pannello premendo ? .

Tipo Giustificazione: Residui BO [Conferma]

Dependenti: Selez. 1 riga su 3

Banca Ore da gestire

Periodo Dal: 01/01/2022 Al: 31/12/2022

Ban. Orep: 1-BO Ferie [A giornata]

Verifica Residui Montepore

Banca Ore di destinazione del Residuo

Banca Ore: 1-BO Ferie - Anni Precedenti [A giornata]

Data Esecuzione: 01/01/2023

Selezioni Anagrafiche

| Cognome | Nome |
|---|----------|
| <input type="checkbox"/> Bianchi | Anna |
| <input checked="" type="checkbox"/> Rossi | Mario |
| <input type="checkbox"/> Verdi | Giuseppe |

Da qui è possibile **Spostare** le ore **Residue** in una banca ore degli anni precedenti. Nella parte alta va indicata la banca ore di provenienza e il periodo del residuo che si vuole spostare. Nella parte bassa va indicata la banca ore di destinazione e la data in cui caricare le ore

Cartellino

Richieste

Esistono tre **Stati**: Inoltrata, Confermata e Rifiutata

Filtri della lista richieste

Richieste: 1 dati sono stati riletti dal database.

Dal Stato Dipendente Reparto
Al Tipologia Sede Mansione Svuota Filtri

Richieste: Riga 1 di 8

| A | Data Inizio | Data Fine | Stato | Tipologia | Nome | Tipologia | Quantità | Inviata Da | Sede | Richiedente | Mansione | Inviata il | Gestore | Gestita Da | Gestita il | Alleg. |
|-----|-------------|------------|------------|----------------|--------------|-----------|----------|----------------|--------|-----------------|-----------------|------------|---------------------|------------|------------|--------|
| ... | 12/09/2022 | 12/09/2022 | Inoltrata | Giustificativo | Ferie | Mancanti | 00:00 | Rossi Mario | Sede 1 | Produzione | Saldatore | 17/08/2022 | | | | |
| ... | 08/08/2022 | 19/08/2022 | Inoltrata | Giustificativo | Ferie | Mancanti | 00:00 | Verdi Giuseppe | Sede 1 | Magazzino | Mulettista | 17/08/2022 | | | | |
| ... | 08/08/2022 | 19/08/2022 | Inoltrata | Giustificativo | Ferie | Mancanti | 00:00 | Rossi Mario | Sede 1 | Produzione | Saldatore | 17/08/2022 | | | | |
| ... | 08/08/2022 | 19/08/2022 | Inoltrata | Giustificativo | Ferie | Mancanti | 00:00 | Bianchi Anna | Sede 1 | Amministrazione | Amministrazione | 17/08/2022 | | | | |
| ... | 12/07/2022 | 12/07/2022 | Rifiutata | Giustificativo | R.o.l. | Mancanti | 00:00 | Rossi Mario | Sede 1 | Produzione | Saldatore | 17/08/2022 | Utente Multiazienda | | 17/08/2022 | |
| ... | 04/07/2022 | 07/07/2022 | Confermata | Giustificativo | Malattia | Mancanti | 00:00 | Rossi Mario | Sede 1 | Produzione | Saldatore | 17/08/2022 | Utente Multiazienda | | 17/08/2022 | |
| ... | 09/05/2022 | 13/05/2022 | Confermata | Giustificativo | Ferie | Mancanti | 00:00 | Bianchi Anna | Sede 1 | Amministrazione | Amministrazione | 17/08/2022 | Utente Multiazienda | | 17/08/2022 | |
| ... | 22/03/2022 | 22/03/2022 | Inoltrata | Giustificativo | Ex Festività | Definita | 02:00 | Verdi Giuseppe | Sede 1 | Magazzino | Mulettista | 17/08/2022 | | | | |

Pulsante per il **Dettaglio** della richiesta

È sempre possibile **Modificare** una richiesta. Se è già confermata è necessario cliccare su **Modifica e Conferma**

Storico della richiesta

Richiesta - Bianchi Anna - Bianchi Anna

Richieste: Riga 1 di 1

Stato Confermata **Conferma**
Scadenza I lungo Periodo **Rifiuta**
Data Inizio 09/05/2022 **Modifica e Conferma**
Data Fine 13/05/2022 **Modifica e Reinoltra**
Tipologia Giustificativo **Allegati**

Giustificativo

Giustificativo Ferie
Quantità Mancanti

Note

| Data | Ora | Gestione | Azione | Utente |
|------------|-------|----------|----------|---------------------|
| 17/08/2022 | 11:58 | | Conferma | Utente Multiazienda |

Conferma più Richieste

Richieste: Selezione una riga premendo ⇨, poi premi ✓ per riportare i dati nella videata sottostante.

Richieste: Selez. 0 righe su 3

Conferma tutte le richieste selezionate

| Data Inizio | Data Fine | Stato | Tipologia | Nome | Tipologia | Quantità | Inviata Da | Sede | Richiedente | Mansione |
|-------------|------------|-----------|----------------|-------|-----------|----------|----------------|--------|-----------------|-----------------|
| 08/08/2022 | 19/08/2022 | Inoltrata | Giustificativo | Ferie | Mancanti | 00:00 | Verdi Giuseppe | Sede 1 | Magazzino | Mulettista |
| 08/08/2022 | 19/08/2022 | Inoltrata | Giustificativo | Ferie | Mancanti | 00:00 | Rossi Mario | Sede 1 | Produzione | Saldatore |
| 08/08/2022 | 19/08/2022 | Inoltrata | Giustificativo | Ferie | Mancanti | 00:00 | Bianchi Anna | Sede 1 | Amministrazione | Amministrazione |

Filtrando le richieste per periodo è possibile utilizzare la **Conferma Globale**. Nel pannello che verrà aperto è possibile selezionare le singole richieste e confermarle con un unico comando

Cartellino Convpaghe

Abbiamo due tipologie di convpaghe: se non riconosci questa interfaccia, vai alla prossima pagina



Queste tabelle servono per la configurazione delle **Voci Paghe** indicate dallo studio

The screenshot shows the 'Convpaghe' software interface. At the top, there's a status bar indicating 'Convpaghe Elaborati: Sono state trovate 1 righe; puoi scorrerle con i tasti freccia, oppure modificare i dati'. Below this, there are several tabs: 'Parametri', 'Voci Presenza', 'Tipologie Orarie', 'Giustificativi', 'Ticket', 'Indennita', and 'Bonus Usura Buoni Nota Spese'. The 'Parametri' tab is active, showing a 'Programma Paghe' dropdown set to 'Nome Tracciato Paghe'. There's a 'Crea File' button and a 'Files' section with a text input 'Paghe.xml' and a 'Cent' checkbox. Below this, there are sections for 'Periodo di elaborazione', 'Periodo di competenza', and 'Periodo ticket'. A 'NOTE DI COMPIAZIONE' section provides instructions. To the right, there's a 'Selezioni Anagrafiche' table with columns for 'Cognome', 'Nome', 'Codice Dipendente', 'Codice Mecc. 1', 'Cod. Mecc. 2', 'Mansione', 'Sede', and 'Reparto'. The table lists several employees, some of whom are selected. At the bottom, there's a 'Convpaghe Elaborati: Riga 1 di 1' table with columns for 'Data Creazione File', 'Utente', 'Programma Paghe', 'Nome File', and 'Stato'. The first row shows a file created on 28/08/2024 by 'Ultmulti' with the name 'Paghe.xml' and a status of 'Completato'. A 'Scarica File' button is next to the 'Completato' status.

| Cognome | Nome | Codice Dipendente | Codice Mecc. 1 | Cod. Mecc. 2 | Mansione | Sede | Reparto |
|---------|----------|-------------------|----------------|--------------|-----------------|--------|-----------------|
| Bianchi | Anna | 03 | 123456 | | Amministrazione | Sede 1 | Amministrazione |
| Blu | Maria | 04 | | | | | |
| Celeste | Maria | 07 | | | | | |
| Gialli | Marco | 05 | | | | | |
| Marrone | Giulia | 06 | | | | | |
| Rossi | Mario | 01 | 000125 | | Saldatore | Sede 1 | Produzione |
| Verdi | Giuseppe | 02 | 000068 | | Mulettista | Sede 1 | Magazzino |

| Data Creazione File | Utente | Programma Paghe | Nome File | Stato |
|---------------------|----------|----------------------|-----------|------------|
| 28/08/2024 10:18 | Ultmulti | Nome Tracciato Paghe | Paghe.xml | Completato |

Per creare un file è necessario selezionare i dipendenti, indicare un periodo di elaborazione e cliccare su **Crea File**

Questa è la lista dei **File Generati**

Se lo stato è completato è possibile **Scaricare il file**

Quando l'elaborazione viene completata, verrà inoltrata una **mail** con il file in allegato

Esistono due **Stati** Completato e In Elaborazione

20

Cartellino

Convpaghe

Per creare un file è necessario selezionare i dipendenti, indicare un periodo di elaborazione e cliccare su **Estrai File**

[illegible]

Questa è la lista dei
File Generati

Quando l'elaborazione viene completata, verrà inoltrata una **mail** con il file in allegato

Esistono due **Stati**
Completato e In Elaborazione

Se lo stato è
completato è possibile
Scaricare il file

Cartellino

Convpaghe - Configura Voci

Selezionare le diverse **Schede** per navigare tra le tipologie di informazioni da inviare tramite **file paghe**

Configura Voci Paghe

Voci Presenza | Tipologie Orarie | **Giustificativi** | Extra

Giustificativi: Riga 1 di 37

| LUL | | | |
|--------------|-------------------------|----|--------|
| Codice | Giustificativo | | |
| Codice Paghe | Tipo Voce | | |
| 1 | Trasferta | | |
| 2 | Servizio | | |
| 3 | Ferie | FE | Oraria |
| 4 | Permesso Non Retribuito | PN | Oraria |
| 5 | Malattia | MA | Oraria |
| 6 | Malattia Figlio | | |
| 7 | Maternità | MT | Oraria |
| 8 | Maternità Facoltativa | MF | Oraria |
| 9 | Permesso Retribuito | PR | Oraria |
| 10 | R.o.l. | RL | Oraria |
| 11 | Ex Festività | PF | Oraria |
| 12 | Assemblea Sindacale | | |
| 13 | Visita Medica | VM | Oraria |
| 14 | Aspettativa Normale | | |
| 15 | Infortunio | IN | Oraria |
| 16 | Permesso Legge 104 | PH | Oraria |
| 17 | Permesso di Studio | | |
| 18 | Lutto Familiare | PL | Oraria |
| 19 | Permesso Sindacale | | |
| 20 | Donazione Sangue | DS | Oraria |
| 21 | Assemblea In Detrazione | | |
| 22 | Ricovero Ospedaliero | | |
| 23 | Congedo Matrimoniale | CM | Oraria |
| 24 | Allattamento | AL | Oraria |
| 25 | Carenza Malattia | | |
| 26 | Sciopero | SC | Oraria |

| Retributive | | | |
|--------------|-------------------------|--|--|
| Codice | Giustificativo | | |
| Codice Paghe | Tipo Voce | | |
| 1 | Trasferta | | |
| 2 | Servizio | | |
| 3 | Ferie | | |
| 4 | Permesso Non Retribuito | | |
| 5 | Malattia | | |
| 6 | Malattia Figlio | | |
| 7 | Maternità | | |
| 8 | Maternità Facoltativa | | |
| 9 | Permesso Retribuito | | |
| 10 | R.o.l. | | |
| 11 | Ex Festività | | |
| 12 | Assemblea Sindacale | | |
| 13 | Visita Medica | | |
| 14 | Aspettativa Normale | | |
| 15 | Infortunio | | |
| 16 | Permesso Legge 104 | | |
| 17 | Permesso di Studio | | |
| 18 | Lutto Familiare | | |
| 19 | Permesso Sindacale | | |
| 20 | Donazione Sangue | | |
| 21 | Assemblea In Detrazione | | |
| 22 | Ricovero Ospedaliero | | |
| 23 | Congedo Matrimoniale | | |
| 24 | Allattamento | | |
| 25 | Carenza Malattia | | |
| 26 | Sciopero | | |

Compilare le **voci LUL** con i codici riferiti dal consulente paghe

Compilare le **voci Retributive** con i codici riferiti dal consulente paghe, **solo se espressamente richiesto**

Cartellino

Nota Spese da Gestire

Cliccando su questo pulsante
viene aperto il **Dettaglio** della
Nota Spesa

Cliccare sul pulsante Note Spesa per
visualizzare la **Lista** delle **Note Spesa**
inviate dai dipendenti.

Da qui è possibile visualizzare se le
note spesa sono state gestite

In questo menu è possibile
visualizzare tutte le **Voci di Spesa**
che i dipendenti hanno inserito e che
verranno collegate alle Note Spesa

The screenshot displays the 'Nota Spese da Gestire' interface. At the top, there's a title bar and a search bar. Below it, a table titled 'Elenco note spesa' lists expenses with columns: Chiuso, Pagato, Data creazione, Data invio, Dipendente, Da, Al, Descrizione, and Totale valore. Two rows are visible, both for 'Bianchi Anna'. Below this, a detailed view of a specific expense is shown, titled 'NSP01.1 - Nota Spese Riga Admin'. It includes a table with columns: Stato, Data, Dipendente, Categoria, Voce di Spesa, Cliente, Valuta, Euro/km, Riclassificazione, Km, Importo, Carta di Credito, and Modalità Pagamento. The table shows six rows of expenses, all with a status of 'R' (Rifiutato). A 'Nota Spesa' button is visible in the top right of the detailed view.

| Chiuso | Pagato | Data creazione | Data invio | Dipendente | Da | Al | Descrizione | Totale valore |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------|------------------|--------------|------------|------------|--------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 29/05/2020 11:37 | 29/05/2020 11:47 | Bianchi Anna | 01/05/2020 | 31/05/2020 | Nota spese bianchi maggio 2020 | 88,00 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 21/05/2020 14:51 | 21/05/2020 14:53 | Bianchi Anna | 01/04/2020 | 30/04/2020 | Nota spese aprile 2020 bianchi maria | |

| Stato | Data | Dipendente | Categoria | Voce di Spesa | Cliente | Valuta | Euro/km | Riclassificazione | Km | Importo | Carta di Credito | Modalità Pagamento |
|-------|------------|-------------------|----------------|---------------|-----------|--------|---------|-------------------|----|---------|--------------------------|--------------------|
| R | 01/04/2020 | Bianchi Anna - 03 | Auto Aziendale | Punto | Cliente 1 | Euro | 0,50 | Software | 25 | 12,50 | <input type="checkbox"/> | |
| A | 06/05/2020 | Bianchi Anna - 03 | Pasti | Pranzo | Cliente 1 | Euro | | | | 15,00 | <input type="checkbox"/> | |
| A | 09/05/2020 | Bianchi Anna - 03 | Auto Aziendale | Punto | Cliente 2 | Euro | 0,50 | Software | 26 | 13,00 | <input type="checkbox"/> | |
| | 17/05/2020 | Bianchi Anna - 03 | Taxi | | Cliente 3 | Euro | | | | 30,00 | <input type="checkbox"/> | |
| | 28/05/2020 | Bianchi Anna - 03 | Taxi | | Cliente 5 | Euro | | | | 15,00 | <input type="checkbox"/> | |
| | 29/05/2020 | Bianchi Anna - 03 | Pasti | Pranzo | Cliente 5 | Euro | | | | 15,00 | <input type="checkbox"/> | |

Lo stato della riga può essere
Accettato o **Rifiutato**

Finché le note spese non vengono gestite dal
responsabile restano **Modificabili**

Cartellino

Nota Spese da Gestire

Dettaglio Nota Spesa

Confermare/Rifiutare: Selezionare le singole voci (flag a sinistra dello stato) e cliccare conferma/rifiuta selezionati, oppure è possibile gestire tutte le voci con il pulsante conferma/rifiuta tutto, che in automatico chiude la nota spesa

Reset: Ripristina le voci allo stato iniziale e riapre la nota spesa. In questo modo è possibile tornare a modificare le Voci di Spesa

Chiudi: Applica una data di chiusura alla nota spesa, bloccando le modifiche al dipendente. Se sono presenti delle voci non gestite verranno rifiutate automaticamente.

Stampa: Estrare un report con il riepilogo delle voci confermate

Paga: Visibile solo al Multiaziendale, permette di applicare una seconda data che indica il pagamento da parte dell'amministrazione

Da qui vediamo lo stato attuale della nota spesa:

- **Chiuso** - Tutte le voci sono state gestite e il responsabile ha cliccato Chiudi
- **Pagato** - Promemoria inseribile sono dal multiazienda per identificare le note spesa per cui è stato erogato il pagamento

Risultati totali delle voci di spesa

| Stato | Data | Categoria | Voce di Spesa | Cliente | Valuta | Euro/km | Riclassificazione | KM | Importo | Carta di Credito | Modalità Pagamento |
|-------------------------------------|------------|----------------|---------------|-----------|--------|---------|-------------------|----|---------|--------------------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 06/05/2020 | Pasti | Pranzo | Cliente 1 | Euro | | | | 15,00 | <input type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 09/05/2020 | Auto Aziendale | Punto | Cliente 2 | Euro | 0,50 | Software | 26 | 13,00 | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 17/05/2020 | Taxi | | Cliente 3 | Euro | | | | 30,00 | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 29/05/2020 | Pasti | Pranzo | Cliente 5 | Euro | | | | 15,00 | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 28/05/2020 | Taxi | | Cliente 5 | Euro | | | | 15,00 | <input type="checkbox"/> | |

| Categoria | Importo |
|----------------|--------------|
| Pasti | 30,00 |
| Auto Aziendale | 13,00 |
| Taxi | 45,00 |
| Totale | 88,00 |

| Tot. per Pagamento | Modalità Pagamento |
|--------------------|--------------------|
| | 88,00 |

| Descrizione | Importo |
|----------------------------|--------------|
| Rimborso Km | 13,00 |
| Carta di Credito Aziendale | |
| Altro | 75,00 |
| Totale | 88,00 |

Cartellino

Le Tue Note Spesa

Visibile solo se il Multiazienda è collegato ad un Dipendente

Per **Inserire** una nuova voce clicca sul tasto stella ed inserisci tutti i dati richiesti dalla tua azienda. (Data, Categoria, Importo, ecc...)

Una volta completato l'elenco, spunta le voci che vorrai riportare nella nota spese e clicca su **Crea Nuova Nota Spese**. Verrà aperta la nuova nota spese in cui definire il periodo e la descrizione, una volta completata è necessario cliccare Invia per avvisare il responsabile

The screenshot shows the 'Le Tue Note Spesa' window. At the top, it says 'NSP02.1 Voci spesa: Sono state trovate 6 righe; puoi scorrerle con i tasti freccia, oppure modificare i dati'. Below this are filters for 'Dipendente' (Bianchi Anna) and 'Categoria'. A table lists expenses with columns: Gestito, Stato, Data, Categoria, Voce di Spesa, Valuta, Cliente, Riclassificazione, Euro/km, Km, Importo, Carta di Credito, and Modalità Pagamento. The table contains 6 rows of data. To the right of the table are buttons: 'Crea Nuova Nota Spese', 'Aggiungi a Nota Spese', and 'Le mie Note Spesa'. An arrow points from the text 'Per Inserire una nuova voce...' to a star icon in the table's toolbar.

| Gestito | Stato | Data | Categoria | Voce di Spesa | Valuta | Cliente | Riclassificazione | Euro/km | Km | Importo | Carta di Credito | Modalità Pagamento |
|-------------------------------------|-------|---------------|----------------|---------------|--------|-----------|-------------------|---------|----|---------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | R | NS 01/04/2020 | Auto Aziendale | Punto | Euro | Cliente 1 | Software | 0,50 | 25 | 12,50 | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | A | NS 06/05/2020 | Pasti | Pranzo | Euro | Cliente 1 | | | | 15,00 | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | A | NS 09/05/2020 | Auto Aziendale | Punto | Euro | Cliente 2 | Software | 0,50 | 26 | 13,00 | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | NS 17/05/2020 | Taxi | | Euro | Cliente 3 | | | | 30,00 | <input type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | NS 28/06/2020 | Taxi | | Euro | Cliente 5 | | | | 15,00 | <input type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | NS 29/06/2020 | Pasti | Pranzo | Euro | Cliente 5 | | | | 15,00 | <input type="checkbox"/> | |

Selezione delle voci di spesa

Cliccando su **Le Mie Note Spesa**, potrai accedere alla lista di tutte le Note Spese inserite. Da qui è possibile rientrare nella Nota Spese per modificare le voci collegate o per consultare lo stato in cui si trova

È possibile anche inserire nuove voci in una nota spese già aperta. Spunta le voci che vorrai riportare nella nota spese e clicca su **Aggiungi a Nota Spese**. Successivamente verranno elencate le note spese aperte da selezionare

The screenshot shows the 'NSP05 - Aggiungi A Nota Spese' dialog box. It has a title bar and a message: 'Nota Spese Testate: Cliccando un tasto > riporterai i dati selezionati nella videata sottostante.' Below the message is a table with columns: Data creazione, Dal, Al, Descrizione, and Val Tot. The table contains 2 rows of data.

| Data creazione | Dal | Al | Descrizione | Val Tot |
|------------------|------------|------------|--------------------------------|---------|
| 26/08/2022 10:31 | | | Nota spese generata | 15,00 |
| 29/05/2020 11:37 | 01/05/2020 | 31/05/2020 | Nota spese bianchi maggio 2020 | 58,00 |

Congelamento Cartellini

È possibile congelare tutti i dipendenti senza selezionarli.
Basta indicare una data e cliccare **Congela Azienda**

[illegible]

È possibile congelare i
singoli dipendenti
selezionandoli dalla lista
e cliccando su **Congela
Cartellini Selezionati**,
successivamente verrà
richiesto fino a che data

Il **Congelamento** permette di conservare fedelmente lo **Storico** dei dipendenti. Quando un cartellino viene congelato non è più possibile modificarlo o confermare le richieste all'interno del periodo indicato. In caso di necessità è sempre possibile scongelare il periodo

Timbrature

Acquisizione

È possibile che siano presenti più luoghi di acquisizione, con questo pulsante li possiamo **Acquisire Tutti**

Da questo pulsante avviamo l'**Acquisizione** di un singolo luogo

Lista dei **Luoghi di Acquisizione**

| Acquisizione | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| Luoghi Acquisizione: Le modifiche ai dati sono state registrate nel database | | | | | | | | | | | |
| Luoghi Acquisizione: Riga 1 di 1 | | | | | | | | | | | |
| Acquisisci Tutto Stato | | | | | | | | | | | |
| Acq Disattivata | Nome | Path | Verifiche | | | File PRE | Linea File USB | Data Ultima Acquisizione | Acquisisci | Upload | |
| | | | Verso | Lettore | Giustificativo | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | ACQ Azienda | D:\PercorsoFTP\T1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 18/08/2022 09:55 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Se abbiamo il file con le timbrature possiamo caricarlo manualmente

Cliccando qui possiamo accedere al dettaglio delle timbrature

Lista delle **Acquisizioni** effettuate

| Acquisizioni: Riga 1 di 500+ | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------|-------------------------------------|--------|-----------|----------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|-----------|
| Data | Luogo Acquisizione | Acq Man | Numero | Originali | Virtuali | Orfane | Verifiche | | | Lettori | Dettaglio |
| | | | | | | | Verso | Lettore | Giustificativo | | Orfane |
| 17/05/2023 12:55 | ACQ Azienda | <input checked="" type="checkbox"/> | 2491 | 7 | 8 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 | Dettaglio |
| 17/05/2023 12:54 | ACQ Azienda | <input checked="" type="checkbox"/> | 2490 | 8 | 8 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 | Dettaglio |
| 17/05/2023 12:48 | ACQ Azienda | <input checked="" type="checkbox"/> | 2489 | 8 | 8 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 | Dettaglio |
| 17/05/2023 12:18 | ACQ Azienda | <input checked="" type="checkbox"/> | 2488 | 8 | 8 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 | Dettaglio |
| 11/05/2023 12:11 | ACQ Azienda | <input checked="" type="checkbox"/> | 2487 | 9 | 9 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 | Dettaglio |
| 11/05/2023 10:32 | ACQ Azienda | <input checked="" type="checkbox"/> | 2486 | 9 | 8 | 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 | Dettaglio |

Da qui possiamo vedere il resoconto delle acquisizioni.

Originali: timbrature valide lette nel file

Virtuali: timbrature collegate correttamente all'anagrafica

Orfane: timbrature prive di collegamento con l'anagrafica

Timbrature

Acquisizione Recupero Orfane

1 - Se nella riga di acquisizione sono presenti delle timbrature orfane è necessario verificare che in anagrafica i dipendenti abbiano i badge collegati correttamente

| | | |
|---|---|---|
| 9 | 6 | 2 |
|---|---|---|

2 - Una volta corretta l'anagrafica è possibile recuperare le timbrature cliccando su **Riassocia**

Acquisizioni: Riga 10 di 500+

| Data | Luogo Acquisizione | Acq Man | Numero | Originali | Virtuali | Orfane | Verifiche | | | Lettori | Dettaglio | Orfane |
|------------------|--------------------|-------------------------------------|--------|-----------|----------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|-----------|-----------|
| | | | | | | | Verso | Lettore | Giustificativo | | | |
| 11/05/2023 10:32 | ACQ Azienda | <input checked="" type="checkbox"/> | 2486 | 9 | 8 | 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 | Dettaglio | Riassocia |
| 11/05/2023 10:28 | ACQ Azienda | <input checked="" type="checkbox"/> | 2485 | 9 | 8 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 | Dettaglio | Riassocia |
| 11/05/2023 09:36 | ACQ Azienda | <input checked="" type="checkbox"/> | 2484 | 10 | 8 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 | Dettaglio | Riassocia |
| 09/11/2022 18:46 | ACQ Azienda | <input type="checkbox"/> | 2483 | 3 | 3 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 | Dettaglio | Riassocia |
| 09/11/2022 18:44 | ACQ Azienda | | | | | | | | | | | |

Dal **Dettaglio** si raggiungono le informazioni di ogni timbratura

Dalle **Schede** è possibile scegliere se visualizzare le **Originali**, **Virtuali**, o **Orfane**.

Timbrature Orfane: Selezione una riga premendo ⇨, poi premi ☒ per riportare i dati nella videata sottostante.

Check Data-Ora ☒ Check Direzione ☐ Check Sorgente ☒ Check Giustificativo ☐ Check Terminale ☐ Check Badge ☒ Valuta Tutte

Timbrature Originali Timbrature Virtuali Timbrature Orfane

Timbrature Orfane: Riga 1 di 21

| Data ed ora | Direzione | Sorgente | Codice giustificativo | Numero Terminale | Badge / Dipendente non utilizzato | Corretta |
|------------------|-----------------------|--------------|-----------------------|------------------|-----------------------------------|----------|
| 19/08/2024 13:00 | ? Direzione undefined | LettoreBadge | | 9 | 00000000000025 | ✗ |
| 19/08/2024 13:01 | ? Direzione undefined | LettoreBadge | | 9 | 00000000000023 | ✗ |
| 19/08/2024 13:02 | ? Direzione undefined | LettoreBadge | | 9 | 00000000000007 | |
| 19/08/2024 13:02 | ? Direzione undefined | LettoreBadge | | 9 | 00000000000051 | |

Le timbrature vengono Scartate quando hanno una data più vecchia di due mesi confronto il giorno dell'acquisizione; è possibile recuperarle cliccando **Valuta Tutte**, e poi **Inserisci Scartate**

Timbrature

Ricalcoli



I ricalcoli vanno effettuati ogni volta in cui modifichiamo gli orari o l'associazione ai gruppi

Selezionati i dipendenti è possibile cliccare su questo pulsante per scegliere il periodo del ricalcolo

Seleziona tutti

Impostiamo le date per il ricalcolo

Un click per avviare il ricalcolo

Se vogliamo ricalcolare dipendenti dismessi

Se vogliamo rivalutare i versi delle timbrature

Filtri di selezione

Durante il ricalcolo il pulsante viene bloccato fino al termine

Ricalcoli

Ricalcolo: Sono state trovate 3 righe; puoi scorrerle con i tasti freccia, oppure modificare i dati

Ricalcolo: Selez. 0 righe su 3

Ricalcola Dipendenti Selezionati

| Cognome | Nome | Codice Dipendente | Mansione | Sede | Reparto |
|---------|----------|-------------------|-----------------|--------|-----------------|
| Bianchi | Anna | 03 | Amministrazione | Sede 1 | Amministrazione |
| Rossi | Mario | 01 | Saldatore | Sede 1 | Produzione |
| Verdi | Giuseppe | 02 | Mulettista | Sede 1 | Magazzino |

Seleziona tutti

Se vogliamo ricalcolare dipendenti dismessi

Se vogliamo rivalutare i versi delle timbrature

Sede

Mansione

Reparto

Seleziona Deseleziona

Date

Inizio Ricalcolo 01/08/2022

Fine Ricalcolo 31/08/2022

Esegui Ricalcolo Oltre Date Assunzioni

Esegui Ricalcolo con Reset Versi

Ricalcola

Ricalcoli

Ricalcolo: Sono state trovate 3 righe; puoi scorrerle con i tasti freccia, oppure modificare i dati

Ricalcolo: Selez. 2 righe su 3

Ricalcola Dipendenti Selezionati In Ricalcolo

| Cognome | Nome | Codice Dipendente | Mansione | Sede |
|---------|----------|-------------------|-----------------|------|
| Bianchi | Anna | 03 | Amministrazione | Sede |
| Rossi | Mario | 01 | Saldatore | Sede |
| Verdi | Giuseppe | 02 | Mulettista | Sede |

Report

Struttura Report

Da questa finestra è possibile **Modificare** il contenuto di un **Report**. Ogni riga corrisponde ad una colonna dei report, si possono riordinare e modificare in base alle necessità. È possibile salvare più di un template per selezionarli velocemente

Una volta impostato il periodo basta un click per **Stampare**

Selezione dei **Template** salvati

Seleziona tutti

The screenshot shows the 'Report Riepiloghi' window with the following sections:

- Riepiloghi Totali**: Includes a 'Stampa' button.
- Template**: A dropdown menu showing 'Riepiloghi Totali' and a 'Gestione Template' button.
- Opzioni di Stampa**: Fields for 'Inizio Periodo' (01/08/2022) and 'Fine Periodo' (31/08/2022). Radio buttons for 'PDF' (selected) and 'CSV'. Checkboxes for 'In Centesimi' and 'Data Ora Stampa'.
- Criteri di ordinamento**: A table with columns 'Criterio', 'Tipo Ordinamento', and 'Priorita'.
- Selezioni Anagrafiche**: A table with columns 'Cognome', 'Nome', 'Codice Dipender', 'Mansione', 'Qualifica', 'Sede', and 'Reparto'. It lists three employees: Bianchi, Rossi, and Verdi.
- Template Riepiloghi**: A section titled 'Template: Le modifiche ai dati sono state registrate nel database' showing a list of templates.
- Righe Template: Riga 8 di 8**: A table with columns 'Pos.', 'Tipo', 'Risultato Fisso', 'Giustificativo', 'Tipologia Oraria', 'Indennita', and 'Ticket'.
- Filtri di selezione**: Fields for 'Sede', 'Reparto', 'Mansione', and 'Qualifica', each with a 'Seleziona' and 'Deseleziona' button.

Impostare qui il **Periodo** che si vuole stampare. Con i report Cartellino Risultati e Libro Presenze, se viene selezionato più di un mese verrà estratta una pagina per ogni mese

Da qui è possibile scegliere quale **Tipo di File** estrarre

Filtri di selezione

Report Cartellino



Cartellino

TestCotini

Sede :

Dipendente : Rossi
Mario

Calendario : Fisso

Badge : 000000000000000000500

Codice Dip. : 01

Cod Mecc :

Cod Mecc2 :

Cod. Fisc. :

| DATA | ENT | USC | ENT | USC | ENT | USC | ENT | USC | GIUSTIFICATIVO | LAV | ORD | STRA |
|---------------|-------|-------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|---------------------------|-------|-------|-------|
| Ve 01/07/2022 | 08:10 | 12:00 | 13:00 | 16:30 | | | | | | 07:00 | 07:00 | |
| Sa 02/07/2022 | | | | | | | | | | | | |
| Do 03/07/2022 | | | | | | | | | | | | |
| Lu 04/07/2022 | 08:18 | 17:39 | | | | | | | | 08:00 | 08:00 | |
| Ma 05/07/2022 | 08:36 | 17:36 | | | | | | | | 07:45 | 07:45 | |
| Me 06/07/2022 | 08:21 | 17:30 | | | | | | | | 08:00 | 08:00 | |
| Gi 07/07/2022 | 08:24 | 13:00 | 14:00 | 17:30 | | | | | | 08:00 | 08:00 | |
| Ve 08/07/2022 | 08:15 | 13:00 | 13:56 | 16:38 | | | | | | 07:00 | 07:00 | |
| Sa 09/07/2022 | | | | | | | | | | | | |
| Do 10/07/2022 | | | | | | | | | | | | |
| Lu 11/07/2022 | 08:34 | 17:34 | | | | | | | 00:15 Permesso Retribuito | 07:45 | 07:45 | |
| Ma 12/07/2022 | 08:30 | 17:30 | | | | | | | | 08:00 | 08:00 | |
| Me 13/07/2022 | 08:25 | 17:31 | | | | | | | | 08:00 | 08:00 | |
| Gi 14/07/2022 | 08:22 | 17:30 | | | | | | | | 08:00 | 08:00 | |
| Ve 15/07/2022 | 08:15 | 16:30 | | | | | | | | 07:00 | 07:00 | |
| Sa 16/07/2022 | | | | | | | | | | | | |
| Do 17/07/2022 | | | | | | | | | | | | |
| Lu 18/07/2022 | 08:29 | 18:32 | | | | | | | | 09:00 | 08:00 | 01:00 |
| Ma 19/07/2022 | | | | | | | | | 1 Ferie | | | |
| Me 20/07/2022 | | | | | | | | | 1 Ferie | | | |
| Gi 21/07/2022 | | | | | | | | | 1 Ferie | | | |
| Ve 22/07/2022 | 07:54 | 12:30 | 13:30 | 16:30 | | | | | | 07:30 | 07:00 | 00:30 |
| Sa 23/07/2022 | | | | | | | | | | | | |
| Do 24/07/2022 | | | | | | | | | | | | |
| Lu 25/07/2022 | | | | | | | | | | | | |
| Ma 26/07/2022 | 08:21 | 17:30 | | | | | | | | 08:00 | 08:00 | |
| Me 27/07/2022 | 08:41 | 17:41 | | | | | | | 00:15 R.o.l. | 07:45 | 07:45 | |
| Gi 28/07/2022 | 08:34 | 17:34 | | | | | | | 00:15 R.o.l. | 07:45 | 07:45 | |
| Ve 29/07/2022 | 08:31 | 08:56 | 16:31 | | | | | | | | | |
| Sa 30/07/2022 | | | | | | | | | | | | |
| Do 31/07/2022 | | | | | | | | | | | | |

Totale Ore Lavorate : 124:30

Totale Ore Ordinarie : 123:00

Totale Ore Straordinarie : 01:30

Totale Ore Teoriche : 163:00

Bilancio :

Recupero :

Giorni Lavorati : 17


Ticket :

Data di Stampa : 18/08/2022 12:10

1

Report

Risultati

| <div>  Risultati </div> <div>TestCotini</div> <div> <div>Sede :</div> <div>Calendario : Fisso</div> <div>Cod Mecc :</div> </div> <div> <div>Dipendente : Rossi</div> <div>Badge : 000000000000000000500</div> <div>Cod Mecc 2 :</div> </div> <div> <div>Mario</div> <div>Codice Dip. : 01</div> <div>Cod Fisc. :</div> </div> <div>Luglio/2022</div> | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|-------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|--------|--------|-------|--------|-----------|----|--|--|
| Data | ENT | USC | ENT | USC | ENT | USC | ENT | USC | TEO | ORD | STR | LAV | G1 | Tk | | |
| Ve 01 | 08:10 | 12:00 | 13:00 | 16:30 | | | | | 07:00 | 07:00 | | 07:00 | | 1 | | |
| Sa 02 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Do 03 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lu 04 | 08:18 | 17:39 | | | | | | | 08:00 | 08:00 | | 08:00 | | 1 | | |
| Ma 05 | 08:36 | 17:36 | | | | | | | 08:00 | 07:45 | | 07:45 | | 1 | | |
| Me 06 | 08:21 | 17:30 | | | | | | | 08:00 | 08:00 | | 08:00 | | 1 | | |
| Gi 07 | 08:24 | 13:00 | 14:00 | 17:30 | | | | | 08:00 | 08:00 | | 08:00 | | 1 | | |
| Ve 08 | 08:15 | 13:00 | 13:56 | 16:38 | | | | | 07:00 | 07:00 | | 07:00 | | 1 | | |
| Sa 09 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Do 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lu 11 | 08:34 | 17:34 | | | | | | | 08:00 | 07:45 | | 07:45 | 00:15 009 | 1 | | |
| Ma 12 | 08:30 | 17:30 | | | | | | | 08:00 | 08:00 | | 08:00 | | 1 | | |
| Me 13 | 08:25 | 17:31 | | | | | | | 08:00 | 08:00 | | 08:00 | | 1 | | |
| Gi 14 | 08:22 | 17:30 | | | | | | | 08:00 | 08:00 | | 08:00 | | 1 | | |
| Ve 15 | 08:15 | 16:30 | | | | | | | 07:00 | 07:00 | | 07:00 | | 1 | | |
| Sa 16 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Do 17 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lu 18 | 08:29 | 18:32 | | | | | | | 08:00 | 08:00 | 01:00 | 09:00 | | 1 | | |
| Ma 19 | | | | | | | | | 08:00 | | | | 1 003 | | | |
| Me 20 | | | | | | | | | 08:00 | | | | 1 003 | | | |
| Gi 21 | | | | | | | | | 08:00 | | | | 1 003 | | | |
| Ve 22 | 07:54 | 12:30 | 13:30 | 16:30 | | | | | 07:00 | 07:00 | 00:30 | 07:30 | | 1 | | |
| Sa 23 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Do 24 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lu 25 | | | | | | | | | 08:00 | | | | | | | |
| Ma 26 | 08:21 | 17:30 | | | | | | | 08:00 | 08:00 | | 08:00 | | 1 | | |
| Me 27 | 08:41 | 17:41 | | | | | | | 08:00 | 07:45 | | 07:45 | 00:15 010 | 1 | | |
| Gi 28 | 08:34 | 17:34 | | | | | | | 08:00 | 07:45 | | 07:45 | 00:15 010 | 1 | | |
| Ve 29 | 08:31 | 08:56 | 16:31 | | | | | | 07:00 | | | | | 1 | | |
| Sa 30 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Do 31 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | | 163:00 | 123:00 | 01:30 | 124:30 | | 17 | | |

Giustificato

003 Ferie

009 Permesso Retribuito

010 R.o.l.

3

000:15

000:30

Giorni lavorati: 17

Sabati lavorati:

Domeniche lavorate:

Festivi lavorati:


Festività a calendario:

Data di Stampa : 18/08/2022 12:15

1

Report

Libro Presenze



TestCotini

Luglio 2022

| Matr. | Dipendente | Tipo | v1 | s2 | d3 | L4 | M5 | M6 | G7 | v8 | s9 | d10 | L11 | M12 | M13 | G14 | V15 | s16 | d17 | L18 | M19 | M20 | G21 | V22 | s23 | d24 | L25 | M26 | M27 | G28 | V29 | s30 | d31 | Tot | |
|-------|----------------|-------------------|-------|----|----|-------|-------|-------|-------|-------|----|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|-----|--------|--------|
| 9 | Bianchi Anna | Ordinarie | 08:00 | | | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | | | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | | | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | | | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | | | 168:00 | |
| | | Straordinarie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 000:00 | |
| 01 | Rossi Mario | Ordinarie | 07:00 | | | 08:00 | 07:45 | 08:00 | 08:00 | 07:00 | | | 07:45 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 07:00 | | | 08:00 | | | | 07:00 | | | 08:00 | 07:45 | 07:45 | | | | | 123:00 | |
| | | Straordinarie | | | | | | | | | | | | | | | | | | 01:00 | | | | 00:30 | | | | | | | | | | 001:30 | |
| | | Ferie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | 3 | |
| | | Permesso Retribui | | | | | | | | | | | 00:15 | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | 000:15 | |
| | | R.o.l. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 00:15 | 00:15 | | | | | 000:30 |
| | | Tk | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 17 | |
| | | Giorn. Incompleta | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | X | | | 3 |
| 22 | Verdi Giuseppe | Ordinarie | | | | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 07:00 | | | | 08:00 | 08:00 | 05:15 | | | 08:00 | 07:45 | | 06:30 | | | | 08:00 | 08:00 | 08:00 | | | | | | 106:30 | |
| | | Straordinarie | | | | 00:30 | 00:15 | | 00:45 | | | | | | | 00:15 | | | | | | | | | | | 00:15 | | | | | | | | 002:00 |
| | | Giorn. Incompleta | X | | | | | | | X | | | X | X | | | X | | X | | X | X | X | | | | | | | | X | X | | | 11 |

Data di Stampa : 18/08/2022 12:22


1

Data di Stampa : 18/08/2022 12:22

1

Report

Riepilogo Totali


Risultati

TestCotini

01/04/22 - 30/06/22

| Matr. | Dipendente | TEO | ORD | STR | LAV | Fer | Mal | Ex | Per | Don | Con | Vis | Mat | | | | |
|-------|----------------|---------|--------|--------|--------|-----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--|--|--|--|
| 9 | Bianchi Anna | 496:00 | 344:00 | | 344:00 | 1 | | | | | | | 136:00 | | | | |
| 01 | Rossi Mario | 483:00 | 242:45 | 004:00 | 246:45 | 11 | | 003:30 | 000:30 | | | 004:15 | | | | | |
| 22 | Verdi Giuseppe | 496:00 | 389:15 | 008:15 | 397:30 | 4 | 016:00 | 009:30 | | 008:00 | 032:00 | 008:00 | | | | | |
| | | 1475:00 | 976:00 | 012:15 | 988:15 | 16 | 016:00 | 013:00 | 000:30 | 008:00 | 032:00 | 012:15 | 136:00 | | | | |

Legenda

TEO

Teoriche

Mal

5 Malattia

Vis

13 Visita Medica

ORD

Ordinarie

Ex

11 Ex Festività

Mat

7 Maternità

STR

Straordinarie

Per

16 Permesso Legge 104

LAV

Lavorate

Don

20 Donazione Sangue

Fer

3 Ferie

Con

22 Congedo Matrimoniale

Data di Stampa : 18/08/2022 12:36

1

Report

Elenco Dipendenti

In questo menu i **Report** vengono selezionati tramite il menu a tendina, e principalmente vengono estratti a video

Report Liste Dipendenti

Elenchi Dipendenti Tipo Presenti e Assenti Stampa

Opzioni di Stampa

Inizio Periodo 01/08/2022 Fine Periodo 31/08/2022

Selez. 0 righe su 3

Nome

Anna

Mario

Giuseppe

Le stampe "**Prospetto Assenze Annuale**" e "**Prospetto Annuale Mensile CSV**" richiedono la scelta dei giustificativi da estrarre prima di stampare. Per farlo basta cliccare su **Filtri Giustificativi** e selezionare le righe

Report Liste Dipendenti

Elenchi Dipendenti Tipo Prospetto Assenze Annuale Stampa

Opzioni di Stampa

Inizio Periodo 01/08/2022 Fine Periodo 31/08/2022

Estrai in CSV ☐

Filtri Giustificativi

Filtri Giustificativi: Cliccando un tasto ⇌ riporterai i

| Codice | Descrizione |
|--------|-------------------------|
| 1 | Trasferita |
| 2 | Servizio |
| 3 | Ferie |
| 4 | Permesso Non Retribuito |
| 5 | Malattia |
| 6 | Malattia Figlio |
| 7 | Maternità |
| 9 | Permesso Retribuito |
| 10 | R.o.l. |
| 11 | Ex Festività |

La stampa "**Presenti e Assenti**" consigliamo di estrarla impostando un **Singolo Giorno**

Con questo pulsante è possibile **Salvare il Report**

Report Liste Dipendenti

Presenti: Riga 1 di 2

| Giornata | Sede | Reparto | Codice Dip. | Cognome | Nome | Entrata 1 | Uscita 1 | Entrata 2 | Uscita 2 | Entrata 3 | Uscita 3 | Giustificativi | Lavorate |
|------------|--------|-----------------|-------------|---------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|----------------|----------|
| 03/08/2022 | Sede 1 | Amministrazione | 03 | Bianchi | Anna | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:30 | | | | 8:30 |
| 03/08/2022 | Sede 1 | Magazzino | 02 | Verdi | Giuseppe | 08:00 | 12:00 | | | | | R.o.l. | 4:00 |

Assenti: Riga 1 di 1

| Giornata | Sede | Reparto | Codice Dip. | Cognome | Nome | Giustificativi | Mansione |
|------------|--------|------------|-------------|---------|-------|----------------|-----------|
| 03/08/2022 | Sede 1 | Produzione | 01 | Rossi | Mario | Ferie | Saldatore |

Report Centri di Costo

Con questo report è possibile estrarre le ore effettuate nella giornata divise per ogni lettore installato

Report Centri Di Costo

Centri di Costo Tipo Verifica Ore per Centri di Costo Stampa

Dipendenti: Selez. 1 riga su 1

Opzioni di Stampa

Inizio Periodo 01/07/2022 Fine Periodo 31/07/2022

Selezioni Anagrafiche

| Cognome | Nome | Codice Dipendente | Mansione | Qualifica | Sede |
|---------|-------|-------------------|----------|-----------|------|
| Rossi | Mario | 01 | | | |

Verifica Centri di Costo

Verifica Centri di Costo: Riga 1 di 21

Esportazione in CSV

| GIORNATA | Centro Di Costo Descrizione | Ore | Cognome | Nome | Entrata 1 | Uscita 1 | Entrata 2 | Uscita 2 | Entrata 3 | Uscita 3 | Entrata 4 | Uscita 4 | Fig. Anom. | Vai a | Codice Dipendente |
|------------|-----------------------------|------|---------|-------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|------------|------------|-------------------|
| 01/07/2022 | Centro Costo 1 | 3,83 | Rossi | Mario | 08:10 | 12:00 | | | | | | | | cartellino | |
| 01/07/2022 | Centro Costo 2 | 3,50 | Rossi | Mario | 13:00 | 16:30 | | | | | | | | cartellino | |
| 04/07/2022 | Centro Costo 1 | 9,35 | Rossi | Mario | 08:18 | 17:39 | | | | | | | | cartellino | |
| 05/07/2022 | Centro Costo 1 | 9,00 | Rossi | Mario | 08:36 | 17:36 | | | | | | | | cartellino | |
| 06/07/2022 | Centro Costo 1 | 9,15 | Rossi | Mario | 08:21 | 17:30 | | | | | | | | cartellino | |
| 07/07/2022 | Centro Costo 1 | 3,50 | Rossi | Mario | 14:00 | 17:30 | | | | | | | | cartellino | |
| 07/07/2022 | Centro Costo 2 | 4,60 | Rossi | Mario | 08:24 | 13:00 | | | | | | | | cartellino | |
| 08/07/2022 | Centro Costo 1 | 2,70 | Rossi | Mario | 13:56 | 16:38 | | | | | | | | cartellino | |
| 08/07/2022 | Centro Costo 2 | 4,75 | Rossi | Mario | 08:15 | 13:00 | | | | | | | | cartellino | |
| 11/07/2022 | Centro Costo 1 | 9,00 | Rossi | Mario | 08:34 | 17:34 | | | | | | | | cartellino | |
| 12/07/2022 | Centro Costo 1 | 9,00 | Rossi | Mario | 08:30 | 17:30 | | | | | | | | cartellino | |
| 13/07/2022 | Centro Costo 2 | 9,10 | Rossi | Mario | 08:25 | 17:31 | | | | | | | | cartellino | |
| 14/07/2022 | Centro Costo 2 | 9,13 | Rossi | Mario | 08:22 | 17:30 | | | | | | | | cartellino | |

Scorciatoia per modificare il cartellino

In una giornata possono essere presenti più CC

I minuti sono estratti in centesimi

36

Report

Timbrature CSV

Questa stampa viene utilizzata nei casi
in cui i dipendenti timbrano più di 8 volte
nella stessa giornata

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | AA | AB | AC | AD | AE | AF | AG |
|----|---------|-------|-----------|------|------------|-------|-------|-----|---|----------------------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|----|-------|----|-------|----|-------|----|
| 1 | COGNOME | NOME | MATRICOLA | G | DATA | LAV | ORD | STR | | TIMBRATURE e LETTORI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Rossi | Mario | | 1 Ve | 01/07/2022 | 07:00 | 07:00 | | | 08:10 | 1 | 12:00 | 1 | 13:00 | 2 | 16:30 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Rossi | Mario | | 1 Sa | 02/07/2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Rossi | Mario | | 1 Do | 03/07/2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Rossi | Mario | | 1 Lu | 04/07/2022 | 08:00 | 08:00 | | | 08:18 | 1 | 17:39 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Rossi | Mario | | 1 Ma | 05/07/2022 | 07:45 | 07:45 | | | 08:36 | 1 | 17:36 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Rossi | Mario | | 1 Me | 06/07/2022 | 08:00 | 08:00 | | | 08:21 | 1 | 17:30 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Rossi | Mario | | 1 Gi | 07/07/2022 | 07:00 | 07:00 | | | 08:24 | 1 | 09:00 | 1 | 09:15 | 1 | 10:30 | 1 | 10:35 | 1 | 13:00 | 1 | 14:00 | 1 | 15:00 | 1 | 15:08 | 1 | 16:25 | 1 | 16:33 | 1 | 17:30 | 1 |
| 9 | Rossi | Mario | | 1 Ve | 08/07/2022 | 07:00 | 07:00 | | | 08:15 | 2 | 13:00 | 2 | 13:56 | 1 | 16:38 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Rossi | Mario | | 1 Sa | 09/07/2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Rossi | Mario | | 1 Do | 10/07/2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Rossi | Mario | | 1 Lu | 11/07/2022 | 07:45 | 07:45 | | | 08:34 | 1 | 17:34 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Rossi | Mario | | 1 Ma | 12/07/2022 | 08:00 | 08:00 | | | 08:30 | 1 | 17:30 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ore calcolate
nella giornata

Numero del
lettore di badge

Orari

Giornate Lavorative

Da questo pulsante è possibile creare una **Nuova Giornata Lavorativa**, ma si consiglia di partire sempre dalla duplicazione di una simile

Giornate Lavorative: Sono state trovate 8 righe; puoi scorrerle con i tasti freccia, oppure modificare i dati

Nome: [] Stato: [] Filtra
Tipologia Oraria: [] Timbrature: [] Diurna/Notturna: [] Svuota i filtri

Legenda
✓ Giornata completamente configurata
~ Giornata da configurare

Giornate Lavorative: Riga 8 di 8

| Stato | Codice | Nome | Descrizione | Dettaglio | Ricalcola |
|-------|--------|--------------------------|---|-----------|-----------|
| ✓ | 16 | Automatico 8H | Automatico - Diurno - Base 08:00 | ⚙ | |
| ✓ | 7 | Flessibile Senza Riporto | Fisso - Diurno - Base 07:00 [07:00 - 18:00] | ⚙ | |
| ✓ | 6 | Notturno | Fisso - Notturno - Base 08:00 | ⚙ | |
| ✓ | 5 | Pomeriggio | Fisso - Diurno - Base 08:00 [14:00 - 22:00] | ⚙ | |
| ✓ | 4 | Mattina | Fisso - Diurno - Base 08:00 [06:00 - 14:00] | ⚙ | |
| ✓ | 3 | Riposo | Fisso - Diurno - Base 00:00 | ⚙ | |
| ✓ | 2 | Festivo | Fisso - Diurno - Base 00:00 | ⚙ | |
| ✓ | 1 | Fisso | Fisso - Diurno - Base 08:00 [08:00 - 17:00] | ⚙ | |

Lista delle giornate lavorative

Descrizione breve delle impostazioni

Accesso alle impostazioni

Orari

Giornate Lavorative

Impostazioni

Esistono tre **Tipologie**:

- **Fisso** - Tipologia standard
- **Flessibile** - Permette l'inserimento di zone flessibili che verranno gestite in un risultato dedicato
- **Automatico** - Permette l'inserimento di ore ordinarie senza timbrature

Selezionare le diverse **Schede** per cambiare le informazioni visualizzate

Le **Basi** servono a calcolare le ore teoriche che ci aspettiamo nella giornata lavorativa

Diurna - permette il calcolo delle timbrature dalle 00:00 alle 23:59

Notturno - dalle 12:00 odierne alle 11:59 del giorno successivo

Le ore impostate spostano la fascia di controllo delle timbrature. Attenzione da attivare solo con timbrature a cavallo della mezzanotte!

Se attivato rimuove le timbrature virtuali intorno ai minuti indicati, saranno comunque visibili nelle originali.

Attenzione da attivare solo se necessario!

Il periodo indicato attiva il **Controllo** dei ritardi e uscite anticipate usando gli orari standard: Es. Ritardo dalle 08:01 alle 08:30

Sono gli orari da cui il sistema calcola i **Ritardi** e le **Uscite Anticipate**

Orari

Giornate Lavorative

Fasce Orarie



Le **Fasce Orarie** definiscono quale tipo di straordinario o maggiorazione conteggiare nella giornata in base alla fascia oraria

Grafico di controllo per verificare che non siano presenti fasce sovrapposte

Fasce Orarie

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Ore Contrattuali
Straordinari
Maggiorazioni

Ore contrattuali

- Ordinario 08:00 --> 17:00 ✓

Ore straordinario

- Straordinaria A 06:00 --> 08:00 ✓
- Straordinaria A 17:00 --> 22:00 ✓
- Straordinaria Notturna C 00:00 --> 06:00 ✓
- Straordinaria Notturna C 22:00 --> 23:59 ✓

Ore maggiorazione

Trascinare qui

Tipologie Orarie disponibili

- Ordinario
- Straordinaria A
- Straordinaria B
- Straordinaria Notturna C
- Maggiorazione Nottur

Ordinario Standard

Ordinario

Ingressi ed Uscite

Orario Ingresso Ordinario 08:00

Orario Uscita Ordinario 17:00

Tipologie Orarie disponibili, è possibile crearne delle nuove dal menu dedicato

Per **Caricare** la nuova Fascia nel grafico è necessario definire l'**Inizio** e la **Fine** e cliccare sul flag verde.
Attenzione a Non accavallare le fasce Ordinarie e Straordinarie!

Per **Caricare** la **Tipologia** è sufficiente trascinarla per rettangolo tratteggiato

Orari

Giornate Lavorative

Arrotondamenti

Unità di arrotondamento delle
tipologia oraria: Es. 07:59 ordinarie
totali verranno arrotondate a 07:45

Tipologie orarie
caricate nelle fasce
orarie

Giornata Lavorativa

FissoFisso - Diurno - Base 08:00 [08:00 - 17:00]: Riga 1 di 1

Check

Impostazioni Fasce Orarie Arrotondamenti Pause Comportamenti delle Tipologie Orarie Gestione delle Timbrature Indennità Bonus Usura e Ticket

Arrotondamenti

Gestione Arrotondamenti Per tipologia oraria Frazione Minima Straordinario Totale di giornata 00:30 ?

Tipologia Oraria

| Colore | Nome | Unità | Abbuono | Frazione minima |
|--------|--------------------------|-------|---------|-----------------|
| Yellow | Straordinaria A | 00:15 | 00:00 | 00:01 |
| Red | Straordinaria Notturna C | 00:15 | 00:00 | 00:01 |
| Green | Ordinario | 00:15 | 00:00 | 00:01 |

Recuperi e Quadrature

Ordine di recupero dallo Straordinario

| Straordinario | | Maggiorato | | Priorità |
|---------------|--------------------------|------------|------------------|----------|
| Col. | Tipologia Oraria | Col. | Tipologia Oraria | |
| Yellow | Straordinaria A | | | 1 |
| Red | Straordinaria Notturna C | | | 2 |

Ordine quadratura a Straordinario

| Straordinario | | Maggiorato | | Priorità | Qta |
|---------------|--------------------------|------------|------------------|----------|-------|
| Col. | Tipologia Oraria | Col. | Tipologia Oraria | | |
| Yellow | Straordinaria A | | | 1 | 20:00 |
| Red | Straordinaria Notturna C | | | 1 | 20:00 |

La **Frazione Minima** aumenta l'unità richiesta per il calcolo delle ore: Es. 29 min. di straordinario vengono azzerati, 45 min. oltrepassano la frazione e vengono conteggiati

Abbuono di calcolo della tipologia oraria: Es. con un abbuono di 5 min. 07:55 Ordinarie totali sono 08:00, invece 07:54 sono 07:45

In caso di ore Ordinarie mancanti, questo è l'ordine con cui verrà preso lo straordinario per compensare

In caso di ore lavorate caricate da giustificativi di presenza, in questo ordine verranno scelte le tipologie di straordinario

Orari

Giornate Lavorative

Pause

Esempi di configurazione da attivare uno alla volta!



Pausa Variabile per Multipli di...

Attiva Pausa Variabile ☒

Pausa Multipli di

Range Max da controllare

Adegua Timbrature Virtuali ☐

La **Pausa Variabile** è utilizzabile solo in presenza di più di due timbrature nella giornata. Tutte le timbrature centrali vengono considerate pausa e verranno arrotondate secondo il multiplo indicato

Pausa per Ore Consecutive non necessita di un periodo di controllo, ma al raggiungimento delle ore lavorate trattiene la pausa indicata



Pausa Ore Consecutive

Ore Consecutive

Durata


Gestione

Piu volte giornata ☐

Piu volte fascia ☐

Detrai lavorate ☐

Pausa Pranzo classica con ritardi e uscite anticipate. Bisogna definire l'orario di inizio e la durata totale della pausa, il sistema calcolerà la fine. L'estensione aumenta il periodo di pausa in cui è possibile timbrare. L'obbligatorietà inserisce la pausa anche in mancanza di timbrature



Pausa Pranzo

Inizio alle Estensione Check

Durata Abbuono sul rientro

P. pranzo controllata se inf.

Durata minima ☒

Gestione

Rientro dopo le ☐

Obbligatoria ☒

Timbrata ☐

Retribuita ☐

Detrai Da Lavorate ☐

Ritardo sul rientro

Range check

Se Ritardo Superiore a minuti

Se Pausa Superiore a

Mancanti in bilancio recupero ☐

Anticipo sull'inizio


Range check

Segnala se superiore a minuti

Mancanti in bilancio recupero ☐

Giustif. Recup.

La **Pausa Definita** permette un conteggio della pausa semplificato, è sufficiente indicare l'inizio, la fine della pausa, la durata e se obbligatoria. Se si attiva il flag Timbrata verrà considerata sono quando sono presenti timbrature nel range indicato



Pausa Definita

| | Inizio check | Fine check | Durata | Ritardo Pausa > | Gestione | | | | |
|-------|--------------|------------|--------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| | | | | | Obblig. | Timbrata | Retribuita | da lav | |
| 12:00 | 14:00 | 01:00 | 01:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Orari

Giornate Lavorative

Comportamenti delle Tipologie Orarie

In caso di ordinarie mancanti le ore verranno sottratte dalle straordinarie per completare la giornata

Se attivato le ore di straordinario verranno maturate nella funzione **Recupero**, godibili con il giustificativo 201

Attivazione della **Banca Ore**, i dipendenti che non sono collegati in anagrafica non ne terranno conto

Da qui possiamo scegliere quali tipologie straordinarie possono essere accantonate nella banca ore

Se lo impostiamo su **Annullato** non verrà conteggiato a cartellino e non sarà riattivabile tramite giustificativo

Permette di sommare la tipologia alle ore **Lavorate**

Se attivato le ore ordinarie mancanti verranno godute dalla funzione **Recupero**, accantonabili dalle straordinarie con il giustificativo 200

È possibile legare una **Maggiorazione** a tutte le ore ordinarie calcolate

I **Giustificativi Automatici** un giustificativo a quantità fissa

I **Giustificativi Festività** da attivare su orari dedicati permettono il caricamento di diversi giustificativi con funzioni variabili e quantità calcolate

Giornata Lavorativa

FissoFisso - Diurno - Base 08:00 [08:00 - 12:00 - 12:00 - 17:00]: Riga 1 di 1

Impostazioni | Fasce Orarie | Arrotondamenti | Pause | **Comportamenti delle Tipologie Orarie** | Gestione delle Timbrature | Indennità Bonus Usura e Ticket

Straordinarie

Gestione

Utilizzo: ☐ Mantiene ☐ ?

Somma a lavorate: ☒

Recupera ordinarie da straordinari: ☒

Minuti arrotondati in ordinario: ☐

Inserisci in bilancio recupero: ☐

Straordinario In Banca Ore: ☒

Banca Ore

BO Straordinari 3

Percen. accantonamento giornaliera: 100

Max accantonamento: 000:00

Periodo accantonamento: Anno

Metodo accantonamento: Percentuale

Banca Ore Sommata a Lavorate: ☐

Ordinarie

Gestione

Utilizzo: ☐ Mantiene ☐ ?

Somma a lavorate: ☒

Mancanti in bilancio recupero: ☐

Segli Tipologia Ordinaria e Magg.: ☐

Se Giustif. NO quadratura ORD: ☐

Giustificativo Automatico

Codice:

Qta: Se non giustificato ☐ Se Presente o parzial. Giustificato ☐

Ordine di recupero Banca Ore Straordinario

| Straordinario | Maggiorato | Priorità |
|------------------------|------------|------------------|
| Tipologia Oraria | Col. | Tipologia Oraria |
| Straordinaria A | | 1 |
| Straordinaria Notturna | | 2 |

Giustificativi Festività

Giustific. 1: Qta: Se Lavorata: ☐ da:

Giustificativi Festività

| Giustific. | Descrizione | Qta | Se lavorata | da |
|--------------|----------------------------|-------|-------------|----------|
| Giustific. 1 | 029 - Festività Goduta | 01:00 | false | |
| Giustific. 2 | 037 - Festività Non Goduta | | true | Lavorate |
| Giustific. 3 | | | | |
| Giustific. 4 | | | | |

Orari

Giornate Lavorative

Gestione delle Timbrature

L'**Arrotondamento** modifica il conteggio delle timbrature nel range indicato (Es. 00:00 23:59).

La **Penalità** si consiglia di attivarla minimo a 15 min. in questo modo i totali vengono conteggiati correttamente dallo studio paghe

L'**Abbuono** permette di concedere un piccolo periodo in cui la penalità non viene applicata alla timbratura

La **Revisione** permette di creare degli arrotondamenti personalizzati, nell'esempio riportato tutte le timbrature dalle 00:00 alle 08:00 verranno calcolate 08:00. In questo modo tutti i primi ingressi sono normalizzati

The screenshot shows the 'Giornata Lavorativa' software interface. The top bar includes a 'Check' button and tabs for 'Impostazioni', 'Fasce Orarie', 'Arrotondamenti', 'Pause', 'Comportamenti delle Tipologie Orarie', 'Gestione delle Timbrature', and 'Indennità Bonus'. The 'Gestione delle Timbrature' tab is active, showing two sub-windows: 'Revisione' and 'Arrotondamento'.

Revisione Window: This window allows for customizing time rounding. It features a table with columns: 'Applica alle timbrature di tipo', 'Ora inizio revisione', 'Ora discrim.', 'Ora fine revisione', and 'El.'. A dropdown menu is set to 'Primo Ingresso'. A callout box provides an example configuration:

| Applica alle timbrature di tipo | Ora inizio revisione | Ora discrim. | Ora fine revisione |
|---------------------------------|----------------------|--------------|--------------------|
| Primo Ingresso | 07:00 | 07:30 | 08:00 |

Arrotondamento Window: This window configures rounding rules. It has columns: 'Applica alle timbrature di tipo', 'Ora inizio check', 'Ora fine check', 'Penal.', 'Abb.', and 'Bias'. A dropdown menu is set to 'Primo Ingresso'. A callout box shows the configuration:

| Applica alle timbrature di tipo | Ora inizio check | Ora fine check | Penal. | Abb. |
|---------------------------------|------------------|----------------|--------|------|
| Primo Ingresso | 00:00 | 23:59 | 15 | 5 |

Altri esempi, guardando questa configurazione tutte le timbrature antecedenti il **Punto Discriminante** vengono portate all'ora di **Inizio** 07:00, tutte le successive vengono portate alla **Fine** revisione 08:00

Con questa configurazione ogni quarto d'ora d'orologio nella giornata verrà **Arrotondato** a 15 min. con un **Abbuono** di 5 min.

- Ingresso 08:04 > Conteggio 08:00
- Ingresso 08:06 > Conteggio 08:15
- Ingresso 08:47 > Conteggio 08:45
- Ingresso 08:37 > Conteggio 08:45

Orari

Giornate Lavorative

Indennità Bonus Usura e Ticket

Esempi di configurazione

Queste funzioni permettono di attivare dei **Conteggi Unitari** in base alle necessità.

Ognuna ha un risultato dedicato



Il **Ticket** ha funzioni specifiche per conteggio ed è possibile personalizzare il valore monetario (da attivare anche in anagrafica).

Il **Mensa** ha funzioni semplificate che non necessitano ulteriori configurazioni

Ticket

Criteri di assegnamento

☒ Se lavorate almeno 04:00 ore e rientro dalla pausa pranzo dopo le ore

Verifica con ore LAVORATE ☐

☐ Se pausa pranzo tra le e le ore

☐ Se la Pausa Ha una durata di Minimo fino ad un Massimo

Assegna Valuta tutte le Timbrature ☐

Ticket

Mensa

Criteri di assegnamento

☐ Se lavorate almeno ore e rientro dalla pausa pranzo dopo le ore

☒ Se pausa pranzo tra le 12:00 e le 13:00

Assegna Buono Mensa

Usura

Criteri di assegnamento

☒ Se lavorate consecutivamente 08:00 ore

☐ Se lavorate ore tra le e le ore

Indennità

Criteri di assegnamento

| Attiva | Indennità | Ore minime lavorate |
|-------------------------------------|-------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Indennità A | 06:00 |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |

Il **Bonus** invece permette di caricare delle ore extra in base ai parametri descritti, solitamente viene utilizzato sugli orari a turni

Bonus

Criteri di assegnamento

☒ Se lavorate almeno 04:30 ore

☐ Se lavorate consecutivamente ore

☐ Se lavorate ore tra le e le ore

Gestione

Assegna

Somma alle ore lavorate ☒ ore

Maggiorato

Il conteggio **Usura** permette configurazioni specifiche, mentre l'**Indennità** è più generica ma è possibile personalizzare le tipologie disponibili

Orari

Calendari di Lavoro

Al termine della creazione delle **Giornate Lavorative** è necessario effettuare l'**abbinamento** con il **Calendario di Lavoro**. Ogni giorno ha bisogno di due orari, uno **Lavorativo** e uno **Festivo** (la festività si determina dalle impostazioni)



Lista dei **Calendari** disponibili. Esistono due tipi di calendari:

- **Settimanale** - rotazione fissa Lun.>Dom.
- **Variabile** - Permette la creazione di una rotazione personalizzata

Da qui è possibile caricare i **Comportamenti** semplicemente trascinandoli nella casella tratteggiata

Genera Gruppo crea un gruppo di dipendenti collegato al nuovo calendario

Calendari di lavoro : Sono state trovate 4 righe; puoi scorrerle con i tasti freccia, oppure modificare i dati

Var = calendario variabile
Sett = calendario settimanale

Calendari di lavoro

| Nome | Tipo | Valido | Ric. | Sab. Lav. | Notte | V | T |
|--------------------------|-------|------------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | Dal | Al | | | | |
| 8h autom | Sett. | 01/09/2018 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Flessibile Senza Riporto | Sett. | 01/09/2017 | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Turni | Sett. | 01/09/2017 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Fisso | Sett. | 01/09/2017 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Comportamenti

Mensile
Settimanale

COMPORTAMENTI MENSILI
COMPORTAMENTI SETTIMANALI

Giornate del calendario

Lunedì
Se giorno lavorativo Preferita
X (1) Fisso
Se giorno festivo
X (2) Festivo

Martedì
Se giorno lavorativo Preferita
X (1) Fisso
Se giorno festivo
X (2) Festivo

Mercoledì
Se giorno lavorativo Preferita
X (1) Fisso
Se giorno festivo
X (2) Festivo

Giovedì
Se giorno lavorativo Preferita
X (1) Fisso
Se giorno festivo
X (2) Festivo

Venerdì
Se giorno lavorativo Preferita
X (1) Fisso
Se giorno festivo
X (2) Festivo

Sabato

Anagrafica giornate lavorative

(16) Automatico 8H
(7) Flessibile Senza Riporto
(6) Notturno
(5) Pomeriggio
(4) Mattina
(3) Riposo
(2) Festivo
(1) Fisso

Da qui è possibile **Caricare le Giornate lavorative** trascinandole nel **Calendario**. È possibile inserirle scrivendo il loro numero nella casella tratteggiata e spostandosi con tab. Se inseriamo più di una giornata nella stessa casella il sistema sceglierà in automatico in base alle timbrature

I flag permettono di aggiungere **Funzioni** al calendario.

- **Sab. Lav.** - se esistono giornate lavorative di sabato permette il conteggio dei giustificativi disattivati sui sabati
- **Notte** - se sono presenti giornate lavorative notturne modifica la ricerca delle timbrature
- **V** - attiva la verifica dei versi delle timbrature in seguito ad ogni modifica sul cartellino
- **T** - modifica la scelta delle giornate lavorative basandosi solamente sugli orari standard impostati

Orari

Gruppi di Dipendenti



Una volta configurato il **Calendario di Lavoro** e cliccato di **Genera Gruppo** in questa videata troveremo i **Gruppi** già pronti con lo stesso nome dei calendari

Dalla lista dei **Dipendenti Associati** è possibile modificare le date d'**Inserimento** e **Rimozione**, ma attenzione perché in questo modo salteremo tutti gli automatismi

Selezionando un **Gruppo** appariranno in centro i **Dipendenti Associati** e sulla destra i **Dipendenti Disponibili**

Con un click su **Inserisci** apparirà una finestra in cui ci verrà richiesta la **Data d'Inserimento**.

Cliccando OK il sistema verifica se il dipendente appartiene ad un altro gruppo ed inserisce automaticamente le date di fine rapporto dove necessario.

Seguendo questa procedura siamo sicuri che il dipendente appartiene sempre ad un solo gruppo
(la stessa funzione è disponibile anche in anagrafica)

Da qui possiamo selezionare i **Dipendenti Disponibili** e associarli al **Gruppo** cliccando **Inserisci**

Orari

Gruppi e Calendari

Da questo menu possiamo **Verificare** gli abbinamenti dei **Calendari Settimanali** e **Gruppi** ed effettuare gli **Abbinamenti** dei gruppi nella rotazione dei **Calendari Variabili**



Calendari di lavoro

| Nome | Lunghezza | Ricalcola |
|--------------------------|-----------|-----------|
| 8h autom | Sett. | |
| Fisso | Sett. | |
| Flessibile Senza Riporto | Sett. | |
| Turni | Sett. | |

Associazioni

Gruppi associati
✗ Fisso

Gruppi in data

- 8h autom
- Fisso
 - Bianchi Anna
 - Rossi Mario
 - Verdi Giuseppe
- Flessibile Senza Riporto
- Turni

Qui troviamo i **Gruppi Disponibili** e possiamo visualizzare i dipendenti associati. **Trascinando** il nome del gruppo lo **Colleghiamo al Calendario**. Si consiglia di utilizzare la funzione **Genera Gruppo**

Selezionando un **Calendario** apparirà in centro il **Gruppo Associato**

Selezionando un **Calendario Variabile** compariranno più giornate per l'associazione. Per associare il gruppo è necessario impostare la Data e trascinare il gruppo nella giornata in cui vorremmo che i dipendenti lavorino in quel giorno, alla rotazione ci penserà SferaCloud

Calendari di lavoro

| Nome | Lunghezza | Ricalcola |
|--------------------------|-----------|-----------|
| 8h autom | Sett. | |
| Fisso | Sett. | |
| Flessibile Senza Riporto | Sett. | |
| Turni | Sett. | |
| Variabile | Var. | |

Associazioni in data 22/08/2022

- Giorno 1
 - ✗ Rotazione Variabile 2
- Giorno 2
- Giorno 3
 - ✗ Rotazione Variabile 1
- Giorno 4

Gruppi in data

- 8h autom
- Fisso
- Flessibile Senza Riporto
- Rotazione Variabile 1
- Rotazione Variabile 2
- Turni

La **Data** in cui avviene l'associazione

Orari

Comportamenti Settimanali

Comportamenti Settimanali Azienda Guida

Comportamento Settimanale: Seleziona una riga premendo ⇨, poi premi ✓ per riportare i dati nella vista

Comportamento Settimanale: Riga 1 di 1

Proprietà

Basi

Nome: Gestione Lavoro Supplementare

Codice: 1

Comportamento: Straordinari giornaliero con controllo settimanale

Tipo: Ridetermina Straordinario

Parametri

Giorno inizio settimana: Lunedì

Giorno appartenenza al mese: Lunedì

Totali Settimanali più giorni di inizio e fine mese: ☐

In base alle necessità è possibile **Configurare** in più modi i **Comportamenti**. Di seguito riportiamo alcuni esempi di configurazioni

Con queste impostazioni è possibile configurare un **Limite** massimo settimanale di **Straordinari** per tipologia

Comportamenti Settimanali Azienda Guida

Comportamento Settimanale: Seleziona una riga premendo ⇨, poi premi ✓ per riportare i dati nella vista

Comportamento Settimanale: Riga 1 di 1

Proprietà

Basi

Ordinarie

Unità:

Frazione minima:

Abbuono:

Straordinarie

Unità:

Frazione minima:

Abbuono:

Flessibili

Unità:

Frazione minima:

Abbuono:

Ritardi

☒ Ritardo Concesso: 00:15

☐ Numero ritardi concessi: 0

Da qui attiviamo un **Abbuono** che può essere sfruttato durante la **Settimana**, volendo possiamo limitarlo per numero di concessioni

Comportamenti Settimanali Azienda Guida

Le modifiche ai dati sono state registrate nel database

Comportamento Settimanale: Riga 1 di 1

Proprietà

Basi

| Ordine | Tipologia Oraria | Ore Minuti |
|--------|----------------------|------------|
| 1 | Lavoro Supplementare | 05:00 |
| 2 | Straordinaria B | 10:00 |
| 3 | Straordinaria A | 99:00 |

Categorie Esclusione

Escludi: Straordinaria Notturna C

Azzerare le basi a fine mese: ☐

Eccedenza in recupero: ☐

Redistribuisce Flessibilità Positiva: ☐

In questo modo ogni settimana **Azzeriamo** il bilancio positivo di **Flessibilità** e lo riportiamo a straordinario. Può essere applicato anche sul negativo

Comportamenti Settimanali Azienda Guida

Le modifiche ai dati sono state registrate nel database

Comportamento Settimanale: Riga 1 di 1

Proprietà

Basi

Flessibilità positiva

Azzerare bilancio positivo: ☒

Bilancio positivo sommato a straordinario: ☒

Max ore ripor. alla settimana successiva:

Flessibilità negativa

Azzerare bilancio negativo: ☐

Bilan. negativo recupera da straordinario: ☐

Max ore ripor. alla settimana successiva:

Bilancio recupero positivo

Azzerare bilancio positivo: ☐

Max ore riporto bil. positivo:

Bilancio recupero negativo

Azzerare bilancio negativo: ☐

Max ore riporto bil. negativo:

Orari

Comportamenti Mensili

In base alle necessità è possibile **Configurare** in più modi i **Comportamenti**. Di seguito riportiamo alcuni esempi di configurazioni

The screenshot displays the 'Comportamenti Mensili TestCotini' window with three tabs: 'Proprietà', 'Recupero e Flessibilità', and 'Arrotondamenti e Ritardi'. The 'Recupero e Flessibilità' tab is active, showing a table for 'Recupero' with columns for 'Nome' and 'Priorità'. To the right, there are checkboxes for 'Azz. bilancio positivo/negativo' and 'Max ore ripor. al mese successivo'. Below these are sections for 'Flessibilità negativa' and 'Flessibilità positiva', each with checkboxes and time inputs (e.g., '05:00', '10:00'). A blue arrow points from the 'Flessibilità positiva' section to the explanatory text on the right. The 'Arrotondamenti e Ritardi' tab is also visible, showing settings for 'Ordinarie', 'Straordinarie', and 'Ritardi' with time and count inputs. A blue arrow points from this tab to the explanatory text at the bottom.

Comportamenti Mensili TestCotini

Comportamento: Selezione una riga premendo ⇨, poi premi ✓ per riportare i dati nella videata sottostante.

Comportamento: Riga 1 di 1

Proprietà | Recupero e Flessibilità | Arrotondamenti e Ritardi

Recupero

Se Teoriche non raggiunte Recupera da Straordinari ☐

| Nome | Priorità |
|------|----------|
| ⇨ | ⇨ |
| ⇨ | ⇨ |
| ⇨ | ⇨ |
| ⇨ | ⇨ |
| ⇨ | ⇨ |
| ⇨ | ⇨ |
| ⇨ | ⇨ |
| ⇨ | ⇨ |
| ⇨ | ⇨ |
| ⇨ | ⇨ |

Azz. bilancio positivo ☐ Max ore ripor. al mese successivo

Azz. bilancio negativo ☐ Max ore ripor. al mese successivo

Flessibilità negativa

Azzera bilancio negativo ☐

Bilancio negativo recupera da straordinario ☒

Max ore riportate al mese successivo 05:00

Flessibilità positiva

Bilancio positivo sommato a straordinario ☒

Max ore riportate al mese successivo 10:00

Azzera bilancio positivo ☐

Arrotondamenti e Ritardi

Ordinarie

Unità 00:30

Frazione minima

Abbuono 00:15

Straordinarie

Unità Straordinarie 01:00

Frazione minima

Abbuono 00:15

Ritardi

☐ Minuti Ritardo Concesso 00:00

☐ Numero ritardi concessi 0

Ritardi Solo Su Primo Ingresso ☐

Flessibili

Unità

Frazione minima

Abbuono

Con questa configurazione è possibile applicare degli **Arrotondamenti** e degli **Abbuoni** che vengono applicati ai totali di fine **Mese**

Attivando questa configurazione è possibile scegliere quante ore di **Flessibilità** riportare nel **Mese Successivo** e come gestire il negativo sotto una certa soglia

Orari

Indennità e Ticket

Indennità

Indennità: Le modifiche ai dati sono state registrate nel database

Indennità: Riga 1 di 2

| Nome | Abbreviazione | Attiva Sabati | Attiva Domeniche | Tariffa |
|-------------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|
| Indennità A | IA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 25,00 |
| Indennità B | IB | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 50,00 |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

In questi menu possiamo **Creare** e **Modificare** le **Indennità** e i **Ticket** che potremo collegare nelle Giornate Lavorative

In base ai flag attivati possiamo decidere se vogliamo conteggiarli sui Sabati e sulle Domeniche

Ticket

Ticket: Le modifiche ai dati sono state registrate nel database

Ticket: Riga 2 di 2

| Nome | Abbreviazione | Att. N. Sab. | At. Nl. Dom. | Tariffa |
|----------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|
| Ticket 1 | TK1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5,50 |
| Ticket 2 | TK2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 8,00 |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

La **Tariffa** indicata verrà riportata nei report, in cui troveremo anche la somma totale

Orari

Tipologie Orarie

Se attivato permette di unire più tipologie di straordinario, tramite il pannello dedicato, facendole **Variare** in base alle ore effettuate nella giornata (nel report apparirà solo straordinario base)

Elementi tipologie orarie variabili: Riga 2 di 2

| Ordine | Colore | Nome | Ore |
|--------|------------|-----------------|-------|
| 1 | Yellow | Straordinaria A | 02:00 |
| 2 | Dark Green | Straordinaria B | 10:00 |

Da questo menu è possibile **Gestire** le **Tipologie Orarie** che potremo collegare nelle Giornate Lavorative

Tipologie orarie

Tipologie orarie: Sono state trovate 8 righe; puoi scorrerle con i tasti freccia, oppure modificare i dati

Tipologie orarie: Riga 1 di 8

| Nome | Abbrev. | Categoria | PT Suppl. | Aliquota | Variabile | Banca Ore | Colore |
|--------------------------|---------|---------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| Flessibile | FLEX | Flessibile | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Maggiorazione Banca Ore | MABO | Maggiorazione | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Maggiorazione Notturna | MAGN | Maggiorazione | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Ordinario | ORDI | Ordinaria | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Straordinaria A | STRA | Straordinaria | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Straordinaria B | STRB | Straordinaria | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Straordinaria Notturna C | STRC | Straordinaria | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Tipologia Variabile | STV | Straordinaria | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Attivando il flag permette l'utilizzo della tipologia come **Maggiorazione** delle ore accantonate in **Banca Ore**. In questo modo possiamo scorporare le aliquote di straordinario da retribuire nel cedolino

Questa è l'**Abbreviazione** che apparirà nei report

Esistono quattro tipi di Categorie:

- Ordinaria
- Straordinaria
- Maggiorazione
- Flessibile

I **Colori** sono personalizzabili e ci aiutano nell'inserimento delle tipologie nella Giornata Lavorativa

Impostazioni

Badge

Quando si acquista una nuova serie di **Badge** è possibile caricarli cliccando sulla Stella, oppure cliccando **Genera**

Creazione Badge

Inizio: 11
Fine: 20

OK
Annulla

Badge: I dati sono stati riletti dal database.

Data: 23/08/2022
Codice: [dropdown]
Filtro: [button]
Genera: [button]

Badge: Riga 5 di 10

Import da File TXT: [input]

| Codice | Codice Breve | Assegnato a | | |
|----------------------|--------------|-------------|----------|-----------|
| | | Cognome | Nome | Matricola |
| 00000000000000000001 | | Bianchi | Anna | 03 |
| 00000000000000000002 | | Verdi | Giuseppe | 02 |
| 00000000000000000003 | | | | |
| 00000000000000000004 | | | | |
| 00000000000000000005 | | Rossi | Mario | 01 |
| 00000000000000000006 | | | | |
| 00000000000000000007 | | | | |
| 00000000000000000008 | | | | |
| 00000000000000000009 | | | | |
| 00000000000000000010 | | | | |

| Dipendente | Codice Breve | Codice Badge | Data assegnazione | Data revoca |
|--------------|--------------|----------------------|-------------------|-------------|
| Rossi Mario | | 00000000000000000005 | 01/06/2022 | |
| Bianchi Anna | | 00000000000000000005 | 01/01/2022 | 31/05/2022 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Lista dei badge disponibili in SferaCloud

Nominativi Assegnati in data odierna

Dettaglio del badge selezionato. Da qui è possibile visualizzare e modificare i dipendenti che hanno utilizzato il badge. Per l'assegnazione consigliamo di utilizzare il pannello in anagrafica

Impostazioni Giustificativi

È possibile **Creare** liberamente nuovi giustificativi

Cliccando qui è possibile accedere al **Dettaglio** del giustificativo per modificarlo

Giustificativi

Lista giustificativi: Sono state trovate 54 righe; puoi scorrerle con i tasti freccia, oppure modificare i dati

Codice Descrizione Categoria

Lista giustificativi: Riga 1 di 54 << < > >> 🔍 🔄 ✖

| <input checked="" type="checkbox"/> | Codice | Descrizione | Abbreviazione | Categoria | Somma A Ore Giustificate | A Giornata | Attivo Festivi | Attivo Sabati o Riposi | x Teo Mese | Centro di Costo | Dettaglio |
|-------------------------------------|--------|-------------------------|---------------|-----------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Trasferta | Tra | Presenza | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | Servizio | Ser | Presenza | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | Ferie | Fer | Assenza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | Permesso Non Retribuito | Per | Assenza | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | Malattia | Mal | Assenza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | Malattia Figlio | Mal | Assenza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7 | Maternità | Mat | Assenza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | Maternità Facoltativa | Mat | Assenza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9 | Permesso Retribuito | Per | Assenza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | R.o.I. | R.o | Assenza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11 | Ex Festività | Ex | Assenza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12 | Assemblea Sindacale | Ass | Assenza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13 | Visita Medica | Vis | Assenza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 14 | Aspettativa Normale | Asp | Assenza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 15 | Infortunio | Inf | Assenza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 16 | Permesso Legge 104 | Per | Assenza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 17 | Permesso di Studio | Per | Assenza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 18 | Lutto Familiare | Lut | Assenza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 19 | Permesso Sindacale | Per | Assenza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

Le numerazioni sono libere ma univoche, gli unici giustificativi non modificabili sono dal 200 al 228

Le categorie presenti sono:

- **Presenza** - Carica ore Lavorate
- **Assenza** - Carica le ore nella colonna Giustificate
- **Gestionali** - Giustificativi non modificabili dedicati alle funzioni di sistema

Da questa lista è possibile visualizzare le **Impostazioni Principali** dei giustificativi

54

Impostazioni

Giustificativi

Dettaglio

Disattivando questi flag è possibile

Nascondere il giustificativo per tipologie di ruolo degli utenti

Giustificativo: Le modifiche ai dati sono state registrate nel database

Giustificativo: Riga 1 di 1

Presenza Assenza Liste Ridotte

Codice 9 Categoria Assenza

Descrizione Permesso Retribuito

Visibilità nelle liste ridotte del cartellino

| | | | | | |
|---------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Cotini | <input checked="" type="checkbox"/> | Backoffice Avanzato | <input checked="" type="checkbox"/> | Visitatore Avanzato | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Rivenditore | <input checked="" type="checkbox"/> | Backoffice Classico | <input checked="" type="checkbox"/> | Visitatore Classico | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Utente Multiazienda | <input checked="" type="checkbox"/> | Backoffice | <input checked="" type="checkbox"/> | Visitatore | <input checked="" type="checkbox"/> |

Suggerimento Note

Dalle:

Alle:

Tutti i campi visualizzati sono **Modificabili**

Giustificativo

Giustificativo: Riga 1 di 1

Presenza Assenza Liste Ridotte

Codice 9 Abbreviazione Report Per

Descrizione Permesso Retribuito

Centro di Costo Collegato

Parametri

| | |
|---|-------------------------------------|
| Attivo nei festivi | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Attivo nelle giornate di sabato o di riposo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Conteggia a giornata | <input type="checkbox"/> |
| Somma a ore giustificate | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Trasferita (per Richieste con costi) | <input type="checkbox"/> |
| Evento Malattia | <input type="checkbox"/> |
| Segna Assenza (pannello Presenti Assenti) | <input type="checkbox"/> |
| Concorre al conteggio Ore Mensili Teoriche | <input type="checkbox"/> |

Prospetto Assenze

Abilitato ☒

Simbolo @

Colore

In questo campo è possibile inserire dei **Suggerimenti** che appariranno in automatico ai dipendenti in fase di richiesta

Permette la **Personalizzazione** dei colore e simboli nel report Prospetto Assenze Annuale

Impostazioni

Terminali e Centri di Costo

In questo menu è possibile definire tutti i CC che vogliamo conteggiare nel report

| Codice Centro di Costo | Descrizione Centro di Costo |
|------------------------|-----------------------------|
| C1 | Centro Costo 1 |
| C2 | Centro Costo 2 |

Ogni **Terminale** installato ha un proprio codice, da qui è possibile abbinargli un nome che apparirà nelle liste e in stampa

| Numero | Nome | Descrizione | Centro di Costo |
|--------|-------|-------------|-----------------|
| 1 | Letto | | Centro Costo 1 |
| 2 | Letto | | Centro Costo 2 |

Da questa lista è possibile
Abbinare i CC ai **Lettori** disponibili

Impostazioni

Banca Ore

Da questo pulsante è possibile **Creare** una nuova banca ore, se invece ne abbiamo una simile è possibile duplicarla

Banche Ore

Banche Ore: I dati sono stati riletti dal database.

Nome Accumulo

Data Str. ☐ Tipo Comportamento

Banche Ore: Riga 3 di 3

| | Nome | Codice | Tipo | Straord. | Durata | | Gestione Del Residuo | Giustificativo Goduto | Maturazione | |
|-------------------------------------|----------------------------|--------|------------|-------------------------------------|----------------|---------------|-------------------------|-----------------------|-------------|----------------------------------|
| | | | | | Iniz. Gestione | Fine Gestione | Comportamento | Descrizione | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | BO Ferie | 1 | A giornata | <input type="checkbox"/> | 01/01/2022 | | Residuo Anni Precedenti | Ferie | Automatico | <input type="button" value="⚙"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | BO Ferie - Anni Precedenti | 2 | A giornata | <input type="checkbox"/> | 01/01/2022 | | Residuo mantenuto | Ferie Anni Precedenti | Manuale | <input type="button" value="⚙"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | BO Straordinari | 3 | A ore | <input checked="" type="checkbox"/> | 01/01/2022 | | Residuo mantenuto | Banca Ore Goduta | Manuale | <input type="button" value="⚙"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | |

Pulsante di **Dettaglio**

Le **Banche Ore** possono essere conteggiate a **Ore** o a **Giornata**, di conseguenza anche il giustificativo collegato deve avere la stessa configurazione

Questo è il nome del **Giustificativo** per godere le ore accantonate

Impostazioni

Banca Ore Dettaglio

Il **Codice** deve essere sempre univoco

Questo flag determina se la **Banca Ore** è per **Straordinari** da collegare alla giornata lavorativa

Se è impostato a **Giornata** anche il giustificativo collegato deve avere la stessa configurazione

La **Durata** impostata avrà bisogno solo della data di inizio gestione, la fine verrà calcolata e impostata automaticamente

The screenshot shows the 'Banche ore' configuration window for 'BO Straordinari' (Codice 3). The 'Impostazioni' tab is active. The 'Parametri' section shows 'Tipo' set to 'A ore', 'Abilita Negativo' unchecked, and 'Ban. per Straordinario' checked. The 'Durata' section shows 'Durata gestione' set to 'Annuale', 'Inizio Gestione' set to '01/01/2022', 'Fine Gestione' empty, 'Tetto Massimo' set to '000:00', and 'Tetto Max Da Residuo' unchecked. The 'Criterio di Maturazione' section shows 'Maturazione' set to 'Manuale'. The 'Giustificativo goduto' section shows 'Riposo Compensativo'. The 'Gestione del residuo' section shows 'Comportamento' set to 'Residuo mantenuto'.

Ci sono tre tipi di **Comportamenti**:

- **Residuo Mantenuto** - Viene riportato sul nuovo periodo
- **Residuo Perso** - La banca ore viene azzerata
- **Residuo Anni Precedenti** - Il residuo non è visibile nel nuovo periodo ma può essere spostato in una seconda banca ore dedicata

The screenshot shows the 'Banche ore' configuration window for 'BO Ferie' (Codice 1). The 'Impostazioni' tab is active. The 'Parametri' section shows 'Tipo' set to 'A giornata', 'Abilita Negativo' unchecked, and 'Ban. per Straordinario' unchecked. The 'Durata' section shows 'Durata gestione' set to 'Annuale', 'Inizio Gestione' set to '01/01/2022', 'Fine Gestione' empty, 'Tetto Massimo' set to '000:00', and 'Tetto Max Da Residuo' unchecked. The 'Criterio di Maturazione' section shows 'Maturazione' set to 'Automatico', 'Quantita' set to '26', and 'Interv. di maturazione' set to 'Annuale'. The 'Giustificativo goduto' section shows 'Ferie'. The 'Gestione del residuo' section shows 'Comportamento' set to 'Residuo Anni Precedenti'.

Questo è il **Giustificativo** per godere della banca ore

La **Maturazione** può essere di due tipi:

- **Manuale** - Verrà caricata tramite giustificativi o straordinari
- **Automatica** - Il caricamento è fisso in base alla quantità e all'intervallo definito

Impostazioni

Festività

Le **Festività** caricate in questa lista appariranno a cartellino e modificheranno l'orario come indicato nel calendario di lavoro

Questa è una lista di controllo per **Verificare** le festività che verranno caricate

Festività

Festività Azienda: Sono state trovate 13 righe; puoi scorrerle con i tasti freccia, oppure modificare i dati

Festività Azienda: Riga 1 di 13

| Nome | Data Festività | Sede | Rip. Ann. | Gior. Calc. | Giorno da calcolare | | |
|-------------------------|----------------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|--------|--------|
| | | | | | Il/La | Giorno | Mese |
| Capodanno | 01/01/2017 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Epifania | 06/01/2017 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Pasqua | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Pasqua | | |
| Pasquetta | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Pasquetta | | |
| Festa della Liberazione | 25/04/2017 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Festa dei Lavoratori | 01/05/2017 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Ferragosto | 15/08/2017 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Tutti i Santi | 01/11/2017 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Immacolata | 08/12/2017 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Natale | 25/12/2017 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| S. Stefano | 26/12/2017 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Festa della Repubblica | 02/06/2017 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Patrono | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Terzo/a | Lunedì | Giugno |

Sede:

Dalla Data: 01/01/2022

Alla Data: 31/12/2022

Verifica Festività

Elenco Festività: Riga 1 di 13

| Data Festività | Nome Festa |
|----------------|-------------------------|
| 01/01/2022 | Capodanno |
| 06/01/2022 | Epifania |
| 15/08/2022 | Ferragosto |
| 01/05/2022 | Festa dei Lavoratori |
| 25/04/2022 | Festa della Liberazione |
| 02/06/2022 | Festa della Repubblica |
| 08/12/2022 | Immacolata |
| 25/12/2022 | Natale |
| 17/04/2022 | Pasqua |
| 18/04/2022 | Pasquetta |
| 20/06/2022 | Patrono |
| 26/12/2022 | S. Stefano |
| 01/11/2022 | Tutti i Santi |

Possono essere valide
sono per alcune sedi

Possono **Ripetere Annualmente** su un
giorno fisso o essere delle giornate
calcolate che variano ogni anno in
funzione delle regole indicate

Impostazioni

Tipo Allegato

Tipo Allegati

Tipo Allegati: Sono state trovate 13 righe; puoi scorrerle con i tasti freccia, oppure modificare i dati

Tipo Allegati

| Nome | Tipo Allegato Visibile per |
|-------------------|----------------------------|
| Generica | Per Documenti |
| Circolari | Per Documenti Aziendali |
| CU | Per Documenti Dipendente |
| Tredicesima | Per Documenti Dipendente |
| Cedolino Gennaio | Per Documenti Dipendente |
| Cedolino Febbraio | Per Documenti Dipendente |
| Cedolino Marzo | Per Documenti Dipendente |
| Cedolino Aprile | Per Documenti Dipendente |
| Cedolino Maggio | Per Documenti Dipendente |
| Cedolino Giugno | Per Documenti Dipendente |
| Cedolino Luglio | Per Documenti Dipendente |
| Cedolino Agosto | Per Documenti Dipendente |

Ogni allegato che vogliamo caricare deve avere una tipologia abbinata

Qui definiamo in quali menu verranno presentate queste tipologie

Impostazioni

Note Spese

Le **Categorie di Spesa** sono le descrizioni principali delle voci di spesa

| Codice | Descrizione |
|--------|---------------|
| 01 | Commerciale |
| 02 | Assistenza |
| 03 | Installazione |

I **Centri di Spesa** permettono di ottenere totali divisi nella nota spese

| Descrizione | Descrizione Breve | Obblig | Tariffakm |
|--------------------|-------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Hotel | HO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Parcheggio | PA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Auto Personale | PC | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Trasporti Pubblici | TR | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autostrada | HW | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Noleggio Auto | RC | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Altro | OT | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Il flag **Tariffa KM** richiede un valore €/km obbligatorio all'inserimento della voce

Tramite le **Traduzioni** è possibile modificare le intestazioni dei menu delle note spese

| Descrizione voce di spesa | Val. Tar. Km |
|---------------------------|--------------|
| Auto 1 | 0,35 |
| Auto 2 | 0,40 |

Cliccando sul pulsante di dettaglio è possibile inserire delle **Sotto Categorie** e se necessario anche un valore chilometrico che verrà caricato in automatico

| Codice Oggetto | Default | Lingua | Descrizione |
|----------------|---------|----------|----------------------------|
| VOCISPESADIP | true | Italiano | Titolo |
| VOCISPESADIP | true | Italiano | Dipendente |
| VOCISPESADIP | true | Italiano | Categoria |
| VOCISPESADIP | true | Italiano | Dal |
| VOCISPESADIP | true | Italiano | Al |
| VOCISPESADIP | true | Italiano | Carta Di Credito aziendale |
| VOCISPESADIP | true | Italiano | Gestito |
| VOCISPESADIP | true | Italiano | Stato |
| VOCISPESADIP | true | Italiano | Data |
| VOCISPESADIP | true | Italiano | Voce di Spesa |
| VOCISPESADIP | true | Italiano | Valuta |

Impostazioni

Note Spese

☒ ☐ AZI004 Modalità Pagamento

AZI004: Seleziona una riga premendo ⇨, poi premi ☒ per riportare i dati nella videata sottostante.

AZI004: Riga 1 di 2

☒ Descrizione

⇨ Contanti

⇨ Carta di Credito

⇨

☒ ☐ Valute

Valute: Seleziona una riga premendo ⇨, poi premi ☒ per riportare i dati nella videata sottostante.

Valute: Riga 1 di 3

| <input checked="" type="checkbox"/> | Codice | Descrizione | Std |
|-------------------------------------|--------|-------------|-------------------------------------|
| ⇨ | 1 | Euro | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ⇨ | 2 | Dollari | <input type="checkbox"/> |
| ⇨ | 3 | Sterline | <input type="checkbox"/> |
| ⇨ | | | <input type="checkbox"/> |

La **Modalità di Pagamento** e le
Valute permettono di suddividere
i risultati nelle note spesa

Documenti

Carico Documenti



Per caricare documenti in modo massivo, i nomi dei file caricati devono contenere un codice identificativo del dipendente (come il **Codice Meccanografico** o il **Codice Fiscale**) e rispettare le regole definite nel **Configura Carico Documenti**

Per caricare documenti in modo massivo bisogna cliccare su **Carica Nuovo Lotto**

Se possiedi un **file unico** contenenti i cedolini di tutti i dipendenti, dovrai prima dividere i file tramite la funzione **Dividi PDF**

CDD10 Carico Documenti Dipendente

Allegati: Sono state trovate 5 righe; puoi scorrerle con i tasti freccia, oppure modificare i dati

Allegati Lotto Carico: Riga 1 di 1

Carica Nuovo Lotto **Dividi PDF**

| Configurazione di Carico | Data di Carico | Data invio Mail | Utente | Anno | Tipo Allegato | Sede | Elimina | LOG | Mail |
|--------------------------|------------------|-----------------|---------|------|-----------------|------|---------|-----|------|
| Carico | 28/08/2024 11:51 | | Utmulti | 2024 | Cedolino Luglio | | | LOG | MAIL |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Allegati: Riga 1 di 5

| Tipo Allegato | Allegato Nome | Cognome | Nome | Scaricato | Scaricato il | Data invio Mail |
|-----------------|-----------------|---------|--------|--------------------------|--------------|-----------------|
| Cedolino Luglio | Luglio_2024_001 | Bianchi | Anna | <input type="checkbox"/> | | |
| Cedolino Luglio | Luglio_2024_002 | Blu | Maria | <input type="checkbox"/> | | |
| Cedolino Luglio | Luglio_2024_003 | Celeste | Maria | <input type="checkbox"/> | | |
| Cedolino Luglio | Luglio_2024_004 | Gialli | Marco | <input type="checkbox"/> | | |
| Cedolino Luglio | Luglio_2024_005 | Marrone | Giulia | <input type="checkbox"/> | | |

Per inviare una **Mail** ai dipendenti a cui è stato caricato un documento

Per visualizzare se alcuni file non sono stati caricati, cliccare su **LOG**

È possibile visualizzare se e quando il dipendente ha scaricato il file

Documenti

Documenti Personali

Per caricare documenti ai singoli dipendenti

Selezionare il dipendente su cui caricare documenti tramite il tasto **DOC**

| Documenti Personali | |
|--|---------------------|
| Dipendenti: Seleziona una riga posizionando il cursore su una cella, poi premi <input checked="" type="checkbox"/> per | |
| Dipendenti: Riga 1 di 7 | |
| Dsc Dipendente | |
| DOC | Bianchi Anna - 03 |
| DOC | Blu Maria - 04 |
| DOC | Celeste Maria - 07 |
| DOC | Gialli Marco - 05 |
| DOC | Marrone Giulia - 06 |
| DOC | Rossi Mario - 01 |
| DOC | Verdi Giuseppe - 02 |

Cliccare **Carica Documento** per inserirne uno nuovo

Scarica, Elimina, o invia una Mail di notifica

DOC 1HD10 I Miei Documenti

Allegati: Seleziona una riga posizionando il cursore su una cella, poi premi ☒ per riportare i dati nella videata sottostante.

Seleziona Documenti Anno

2024

Carica Documento

| Allegato Nome | Tipo | Data Caricamento | Utente che lo ha caricato | Scaricato | Scaricato il | Data invio Mail | |
|-------------------|-------------------|------------------|---------------------------|-------------------------------------|------------------|-----------------|--|
| Luglio_2024_002 | Cedolino Luglio | 28/08/2024 12:16 | Utmulti | <input type="checkbox"/> | | | <div>Download</div> <div>Elimina</div> <div>MAIL</div> |
| Giugno_2024_002 | Cedolino Giugno | 28/08/2024 12:16 | Utmulti | <input checked="" type="checkbox"/> | 28/08/2024 12:17 | | <div>Download</div> <div>Elimina</div> <div>MAIL</div> |
| Maggio_2024_002 | Cedolino Maggio | 28/08/2024 12:15 | Utmulti | <input checked="" type="checkbox"/> | 28/08/2024 12:17 | | <div>Download</div> <div>Elimina</div> <div>MAIL</div> |
| Aprile_2024_002 | Cedolino Aprile | 28/08/2024 12:15 | Utmulti | <input checked="" type="checkbox"/> | 28/08/2024 12:17 | | <div>Download</div> <div>Elimina</div> <div>MAIL</div> |
| Marzo_2024_002 | Cedolino Marzo | 28/08/2024 12:15 | Utmulti | <input checked="" type="checkbox"/> | 28/08/2024 12:17 | | <div>Download</div> <div>Elimina</div> <div>MAIL</div> |
| Febbraio_2024_002 | Cedolino Febbraio | 28/08/2024 12:15 | Utmulti | <input checked="" type="checkbox"/> | 28/08/2024 12:17 | | <div>Download</div> <div>Elimina</div> <div>MAIL</div> |
| Gennaio_2024_002 | Cedolino Gennaio | 28/08/2024 12:14 | Utmulti | <input checked="" type="checkbox"/> | 28/08/2024 12:17 | | <div>Download</div> <div>Elimina</div> <div>MAIL</div> |

Lista dei documenti collegati al dipendente selezionato

È possibile visualizzare se e quando il dipendente ha scaricato il file

Documenti

Documenti Aziendali



Cliccare su **Carica File Aziendale**
per caricare un nuovo documento

Possibilità di scegliere i dipendenti che possono visualizzare il documento tramite **Sede, Reparto, Mansione, Qualifica**. Se non viene compilata, tutti i dipendenti potranno vedere il documento

[illegible]