



SFERA CLOUD
Guida Amministratore



INDICE

01 02

INFO GENERALI ANAGRAFICA

- 03 Login
- 04 Struttura Menu
- 05 Dipendente
- 09 Struttura Aziendale
- 10 Mansioni e Qualifiche
- 11 Utenti
- 12 Dipendenti Gestiti

03 04

CARTELLINO

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

04 05

TIMBRATURE

- 27 Acquisizione
- 29 Ricalcoli

05 06

REPORT

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

06 07

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

07 08

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 Personaliali
- 65 Documenti Aziendali

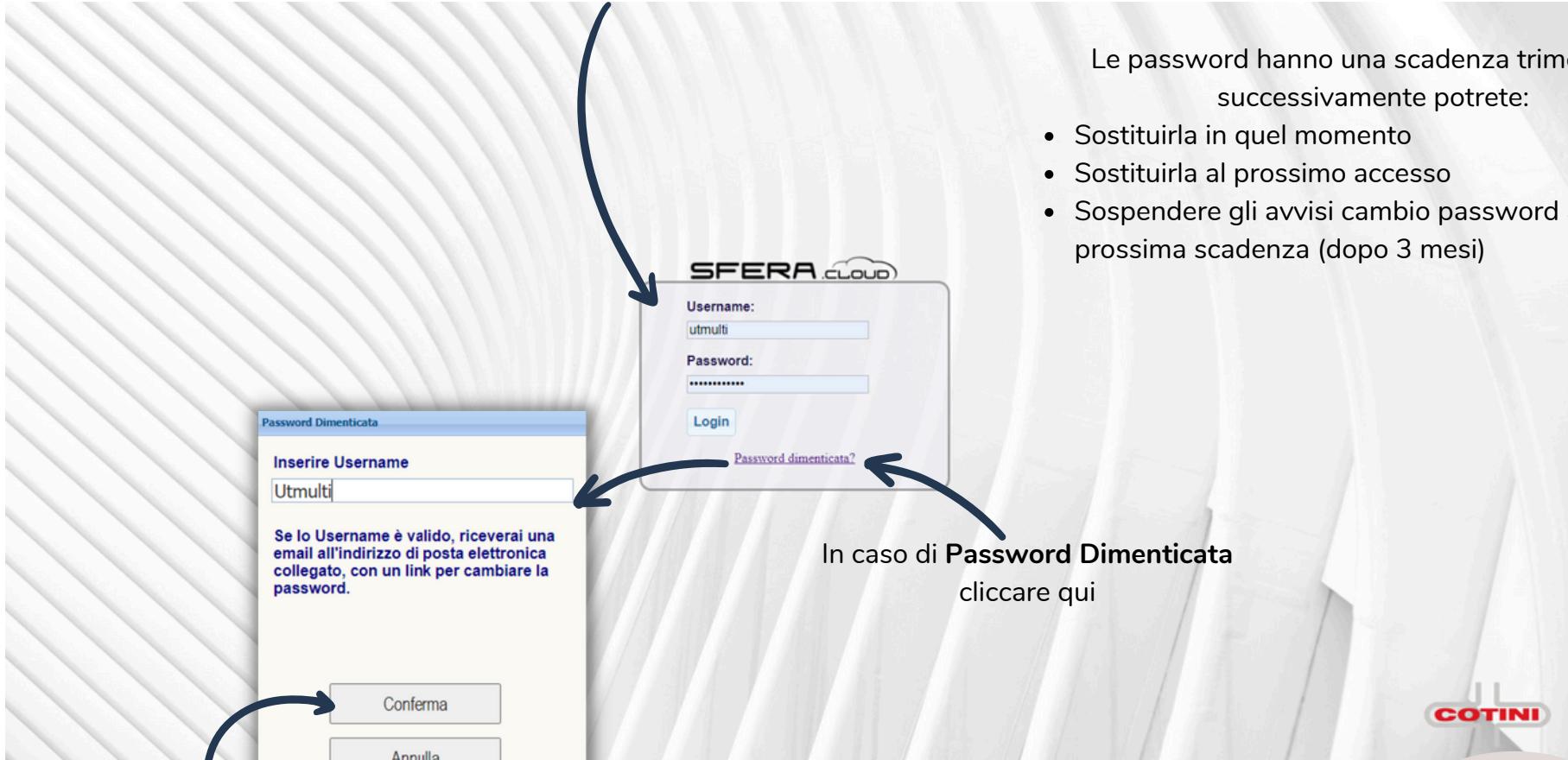


02

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



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

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)

03

Info Generali

Struttura del Menu

Menu principale
Selezionano un'icôna
cambieremo il sottomenu

Sottomenu
Ogni riga contiene
una videata diversa

**Videate Aperte in
questa sessione**

Videata

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

The screenshot shows the SFERA.cloud application interface. At the top is a navigation bar with icons for Home, Amministrazione, Anagrafiche, Cartellino, Timbrature, Report, Orari, and Impostazioni. A blue arrow points from the 'Home' icon to the left sidebar. The left sidebar has a list of items: Aziende, Acquisizione, Dipendenti, Cartellino, Badge, ConvPaghe, Richieste, Giustificativi, and Cambia Password. A green box highlights the 'Videate Aperte' section, which contains a list with one item: 'Aziende - 1.0.0.0'. A red arrow points from this section to the main content area. The main content area is a grid titled 'Aziende' with columns: Prendi in gestione, Azienda Visibile, Nome, Codice Azienda 1, Data Attivazione, Scadenza Licenza, and Num.ID Azienda. One row is selected, highlighted with a red border. A blue arrow points from the 'Nome' column of the selected row to the top right corner of the screen, where the company name 'Cotini Srl' and user 'Gionathan Arnese' are displayed along with a logout button. A large red arrow points from the bottom of the grid area up towards the user information.

04

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)

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

Per Inserire un nuovo **Dipendente** è necessario inserire il **Cognome, Nome, Matricola** (Univolca) 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.



05

Anagrafica Dipendente (Azienda)

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

Dipendenti Azienda: I dati sono stati riletti dal database.

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

Cognome	Nome	Cod. Dipendente Matricola	Utilizzato	Gruppo Associato	Timbr. Virtuale	Abilita Ticket	Sede
Bianchi	Anna	03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rossi	Mario	01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verdi	Giuseppe	02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Parametri Contrattuali

- Max Ore Lavor. giorn.
- Max Stroard. giorn.
- Max Stroard. sabato
- Max Stroard. domen.
- Straord. abilitato
- Straord. abil. sabato
- Straord. abil. domen.

Assunzioni

Data Assunzione	Data Fine Rapporto
01/08/2022	

Gruppi Associati

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

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

Dipendenti Azienda: I dati sono stati riletti dal database.

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

Cognome	Nome	Cod. Dipendente Matricola	Utilizzato	Gruppo Associato	Timbr. Virtuale	Abilita Ticket	Sede
Bianchi	Anna	03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rossi	Mario	01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verdi	Giuseppe	02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

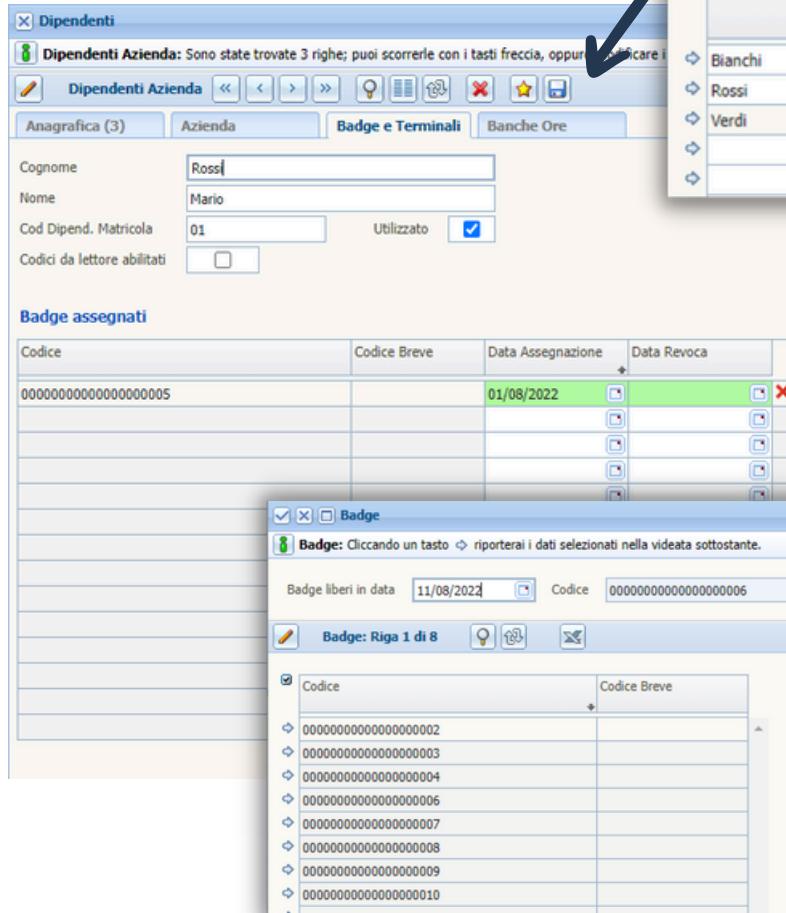
Per attivare la **Timbratura Virtuale** da APP o Browser

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

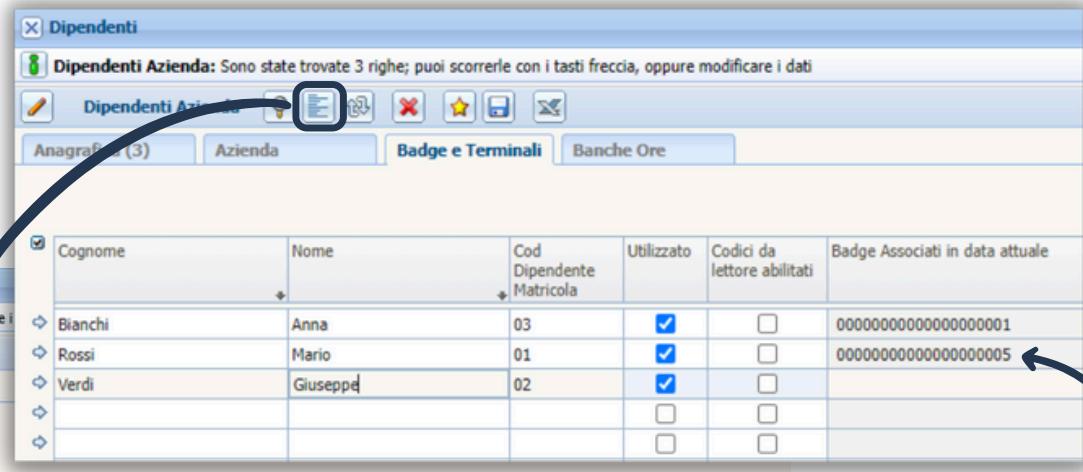
06

Anagrafica Dipendente (Badge)

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



Questo è il **Badge**
attualmente assegnato

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

Anagrafica

Dipendente (Banca Ore)

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

Un click per accedere al Dettaglio

Per scolare 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.

08

Anagrafica

Struttura Aziendale

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

The screenshot displays the 'Struttura Aziendale' (Company Structure) application interface. It consists of three main panels:

- Sedi (Locations) Panel:** Shows a list of locations with columns for Nome Sede, Descrizione, Azienda Principale, and Controlla IP Validi. A yellow star icon at the top right is highlighted with a blue arrow, and a note says: "Attivando questo Flag potremo indicare gli IP dove i dipendenti potranno timbrare da browser".
- Reparti (Departments) Panel:** Shows a list of departments under a selected location. A blue arrow points to the department list.
- IP Validi: Nuova Riga (Valid IPs: New Row) Panel:** A table for managing valid IP addresses, with columns for IP and Nome. A blue arrow points to the 'Nome' column.

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

09

Anagrafica

Mansioni e Qualifiche

The screenshot shows two overlapping windows from the SFERA.cloud application:

- Mansioni Window:** This window lists various job functions or departments. A checkbox next to "Mansione" is checked. The listed items are: Amministrazione, Backoffice, Frontoffice, Manutentore, Mulettista, Saldatore, and Tornitore.
- Qualifiche Window:** This window lists job qualifications. A checkbox next to "Qualifica" is checked. The listed items are: Dirigente, Impiegato, Operaio, and Quadro.

A message in both windows states: "Per modificare i dati visualizzati devi prima sbloccare il pannello premendo ⚡".

Text Labels:

- Left Side Text:** "Con il pulsante stella è possibile creare nuove **Mansioni e Qualifiche** da collegare ai dipendenti"
- Right Side Text:** "A differenza dei reparti le **Mansioni e le Qualifiche** sono scollegate dalle Sedi"

10

Anagrafica

Utenti

Multazienda:
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

Attivandolo l'utente non riceverà notifiche via mail

Se è attivato permette l'accesso tramite App

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

Il Ruolo determina i menu visualizzati dall'utente

Attivandolo è possibile negare l'accesso all'utente

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

11

Anagrafica Dipendenti Gestiti

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

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

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

Cognome	Nome	Ruolo	Username
+	++		
Utente	Multazienda	Utente Multazienda	Utmulti

Azienda	Cognome	Nome	Codice Dipendente	Sede	Reparto	Mansione
+	Rossi	Mario	01	Sede 1	Produzione	Saldatore

Cognome	Nome	Codice Dipendente	Sede	Reparto	Mansione
Bianchi	Anna	03	Sede 1	Amministrazione	Amministrazione
Verdi	Giuseppe	02	Sede 1	Magazzino	Mulettista

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

12

Cartellino

Cartellino

Dipendente
selezionato

Cambio Mese

Pannello di modifica
delle Timbrature

Risultati
Giornalieri

Risultati
Settimanali

Giorno
selezionato

Azioni per l'uso
del cartellino

Lista dei
Giustificativi Inseriti
nel giorno
selezionato

Lista dei
Giustificativi
utilizzabili

Scorciatoie per le
impostazioni orarie

Veicoli in sosta presso auto messe site in Area C

Cartellino a video per
i risultati immediati

13

Cartellino

Cartellino

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

Le **Colonne** si adattano in base

al numero di timbrature

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

Giornata Lavorativa
caricata

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

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

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

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 O	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								D	
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															

Le giornate di **Assenza**
sono da giustificare

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

Risultati Mensili

14

Cartellino

Cartellino

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**

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

Giustificativi

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

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

15

Cartellino

Mensile

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

The screenshot shows the 'Mensile' (Monthly) view of the timesheet application. At the top, there's a header with a back arrow, the title 'Mensile', and dropdown menus for 'Dipendente' (Employee) set to 'Rossi Mario - 01' and 'Data' set to '14/07/2022 Gio LUGLIO 2022'. Below the header is a toolbar with buttons for 'Richieste' (Requests), 'Inserisci Richiesta' (Insert Request), 'Banca Ore' (Overtime Bank), and 'Stampa' (Print). A large table below displays daily work logs from July 1st to 31st, 2022. The columns include: Giornata Lavorativa (Working Day), Assenza (Absence), Entrata (Entry), Uscita (Exit), Entrata (Entry), Uscita (Exit), Teoriche (Theoretical), Ordin. (Ordinary), Straord. (Extraordinary), In Banca (In Bank), Lavor. (Work), Giustif. (Justify), Ticket, Recup. (Recuperation), Fless. (Flex), and Anomalie (Anomalies). The table shows various shifts like 'Fisso 7H', 'Riposo', and 'Festivo'. Colored cells highlight specific entries, such as a yellow cell for shift 14 G [1] Fisso 8H. The bottom of the table has a row for 'TOTALI' (Totals) with values: +163:00, +123:00, +001:30, +124:30, and +024:45.

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

Cartellino Inserimenti Globali Giustificativi

Cliccando qui **Inseriamo** il giustificativo configurato. Attenzione per rimuovere i giustificativi 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

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

Banca Ore Residui E Maturazione

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

Tipo Giustifica: Maturazione BO Conferma

Banca Ore da gestire

Data Esecuzione: 01/01/2022 A giornata

Selezioni Anagrafiche

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

Banca Ore: 1-BO Ferie Segno: + 26

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

Banca Ore Residui E Maturazione

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

Tipo Giustifica: Residui BO Conferma

Banca Ore da gestire

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

Ban. Orep: 1-BO Ferie Segno: + A giornata

Verifica Residui Monteore

Banca Ore di destinazione del Residuo

Banca Ore: 1-BO Ferie - Anni Precedenti Segno: + Data Esecuzione: 01/01/2023 A giornata

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

The screenshot shows the 'Richieste' application interface. At the top, there are search filters for 'Dal' (From), 'Al' (To), 'Stato' (Status), 'Tipologia' (Type), 'Dipendente' (Employee), 'Reparto' (Department), 'Sede' (Site), 'Mansione' (Building), and a button 'Svuota Filtri' (Empty Filters). Below the filters is a toolbar with icons for 'Inserisci Richiesta' (Insert Request) and 'Conferma Globale' (Global Confirmation). The main area displays a grid of requests with columns: A, Data Inizio (Start Date), Data Fine (End Date), Stato (Status), Tipologia (Type), Giustificativo (Justification), Nome (Name), Tipologia (Type), Quantità (Quantity), Inviat Da (Sent By), Sede (Site), Reparto (Department), Mansione (Building), Inviat il (Sent On), Gestita Da (Managed By), Gestita il (Managed On), and Alleg. (Attachments). A specific row for 'Bianchi Anna' is selected. A callout points to the 'Giustificativo' column of this row with the text 'Filtrando le richieste per periodo è possibile utilizzare la Conferma Globale.' (Filtering requests by period is possible using Global Confirmation). Another callout points to the 'Modifica e Conferma' (Modify and Confirm) button in the detailed view window with the text 'È sempre possibile Modificare una richiesta. Se è già confermata è necessario cliccare su Modifica e Conferma' (It is always possible to modify a request. If it is already confirmed, you must click on Modify and Confirm). A third callout points to the 'Conferma' (Confirm) button in the same window with the text 'Pulsante per il Dettaglio della richiesta' (Button for Request Detail). A fourth callout points to the 'Conferma Globale' button in the toolbar with the text 'Filtri della lista richieste' (Filters for the list of requests). A fifth callout points to the 'Modifica e Reinoltra' (Modify and Resubmit) button in the detailed view window with the text 'Storico della richiesta' (Request History). The bottom right corner contains a blue circle with the number 19.

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

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

Questo è l'elenco dei **File Generati**

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

Esistono due **Stati**: Completato e In Elaborazione

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

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	Utmulti	Nome Tracciato Paghe	Paghe.xml	Completato	Scarica File

Cartellino Convpaghe

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

The screenshot shows the 'Convpaghe' application window. On the left, there are three date ranges: 'Periodo Elaborazione' (Inizio: 01/07/2024, Fine: 31/07/2024), 'Periodo Competenza' (Inizio: [empty], Fine: [empty]), and 'Periodo Ticket' (Inizio: [empty], Fine: [empty]). Below these is a note: 'NOTE: Per avere il CF per Permessi Parentali per Figli o altro, compilare in Anagrafica Dipendenti ed in Impostazioni/Giustificativi scegliere il Tipo Evento adatto'. A large grid on the right lists employees with columns for Cognome, Nome, Codice Dipendente, Codice Mecc. 1, Cod. Mecc. 2, Sede, and Reparto. Several employees are selected (Bianchi, Blu, Celeste, Galli, Marrone, Rossi, Verdi). At the bottom, there are dropdowns for Sede, Mansione, Reparto, Qualifica, and buttons for Selezione, Deselezione, Scarica (disabled), and Elimina. A button labeled 'Estrai File' is at the top right.

Cliccando **Configura Voci** si aprono le tabelle delle **Voci Paghe** da compilare con i codici indicati dallo studio



Questa è la lista dei File Generati

Data Creazione File	Utente	Programma Paghe	Nome File	Stato	
26/08/2024 09:15	Utmulti	Zucchetti	Paghe.xml	Completato	<input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

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



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

Esistono due **Stati**: Completato e In Elaborazione

21

Cartellino

Convpaghe - Configura Voci

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

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

Codice	Giustificativo	LUL	
		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

Codice	Giustificativo	Retributive	
		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		

Cartellino

Nota Spese da Gestire

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

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"/>	<input type="checkbox"/>
A	06/05/2020	Bianchi Anna - 03	Pasti	Pranzo	Cliente 1	Euro				15,00	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
	17/05/2020	Bianchi Anna - 03	Taxi		Cliente 3	Euro				30,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	28/05/2020	Bianchi Anna - 03	Taxi		Cliente 5	Euro				15,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	29/05/2020	Bianchi Anna - 03	Pasti	Pranzo	Cliente 5	Euro				15,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Cartellino

Nota Spese da Gestire

Dettaglio Nota Spesa

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 multazienda per identificare le note spesa per cui è stato erogato il pagamento

The screenshot shows two windows of the NSP09 software. The top window, titled 'NSP09.1: Riga 1 di 1', displays a form with fields for DIPENDENTE (Bianchi Anna), DATA CREAZIONE (29/05/2020 11:37), DESCRIZIONE (Nota spese bianchi maggio 2020), DA (01/05/2020) and A (31/05/2020). It also shows a 'Chiudi' button. The bottom window, titled 'NSP09.2: Selez. 2 righe su 5', lists expense items with columns for STATO, DATA, CATEGORIA, VOCE DI SPESA, CLIENTE, VALUTA, KM, IMPORTO, CARTA DI CREDITO, and MODALITÀ PAGAMENTO. Two rows are selected: one for a meal on 06/05/2020 and another for a business auto on 09/05/2020. At the bottom, there are summary tables for Tot. per Categoria, Tot. per Pagamento, TOTALI per TIPO, and Note.

Categoria	Importo
Pasti	30,00
Auto Aziendale	13,00
Taxi	45,00

Tot. per Pagamento	Modalità Pagamento
88,00	

Descrizione	Importo
Rimborso Km	13,00
Carta di Credito Aziendale	
Altro	75,00

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 spese

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

Chiudi: Applica una data di chiusura alla nota spese, 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 Multaziendale, permette di applicare una seconda data che indica il pagamento da parte dell'amministrazione

Risultati totali delle voci di spesa

24

Cartellino

Le Tue Note Spesa

Visibile solo se il Multiazienda è collegato ad un Dipendente

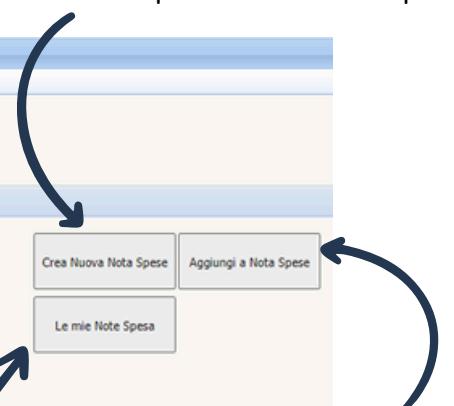
Per Inserire una nuova voce clicca sul tasto stella ed inserisci tutti i dati richiesti dalla tua azienda. (Data, Categoria, Importo, ecc...)

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

Selezione delle voci di spesa

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

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



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 spesa aperte da selezionare

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

Cartellino

Congelamento Cartellini

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

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

The screenshot shows a software interface for managing acquisition sites and logs. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it is a table titled 'Luoghi Acquisizione' with columns for 'Nome' (Name), 'Path', and several checkboxes for 'Verifiche' (Checks) like 'Verso', 'Lettore', and 'Giustificativo'. A button labeled 'Acquisisci Tutto' (Acquire All) is highlighted with a large arrow. Another arrow points to a specific row in the table. To the right, there's another table for 'Acquisizioni' with columns for 'Data', 'Luogo Acquisizione', 'Acq Man', 'Numero', 'Originali', 'Virtuali', 'Orfane', and several checkboxes for 'Verifiche'. A button labeled 'Acquisisci' is highlighted with a large arrow. A third arrow points to a specific row in this table. A callout bubble on the right says: 'Se abbiamo il file con le timbrature possiamo caricarlo manualmente' (If we have the file with the stamps, we can upload it manually). A fourth arrow points to the 'Upload' button in the second table.

Acq Disattivata	Nome	Path	Verso	Lettore	Giustificativo	File PRE	Linea File USB	Data Ultima Acquisizione	Acquisisci	Upload
<input type="checkbox"/>	ACQ Azienda	D:\PercorsoFTP\T1	<input type="checkbox"/>	18/08/2022 09:55	<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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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"/>							

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**

The screenshot shows a software interface for managing stamp acquisitions. At the top, there's a header 'Acquisizioni: Riga 10 di 500+' with various navigation buttons. Below is a main table with columns: Data, Luogo Acquisizione, Acq Man, Numero, Originali, Virtuali, Orfane, Verifiche (Verso, Lettore, Giustificativo), Lettori, Dettaglio, and Orfane. The 'Verifiche' section contains checkboxes for each row. To the right of the table, there are two buttons: 'Dettaglio' and 'Riassocia'. A callout points from the text 'Dalle Schede è possibile scegliere se visualizzare le Originali, Virtuali, o Orfane.' to the 'Check' checkboxes above the 'Timbrature Orfane' tab. Another callout points from the text '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' to the 'Inserisci Scartate' button in the 'Timbrature Orfane' tab. The 'Timbrature Orfane' tab is active, showing a list of 21 entries with columns: Data ed ora, Direzione, Sorgente, Codice giustificativo, Numero Terminale, Badge / Dipendente non utilizzato, and Corretta. Some rows have orange highlights and red 'X' marks.

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

28

Timbrature

Ricalcoli

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

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



Selezione tutti

The screenshot shows the 'Ricalcoli' (Recalculations) screen. On the left, there's a list of employees with checkboxes next to their names. Three employees are selected: Bianchi (unchecked), Rossi (checked), and Verdi (checked). Below the list are dropdown filters for 'Sede' (Branch) and 'Mansione' (Position). At the bottom are 'Selezione' (Select) and 'Deselezione' (Deselect) buttons. A callout points to the 'Ricalcola Dipendenti Selezionati' button at the top right of the list area. In the center, a modal dialog titled 'Date' is open, containing fields for 'Inizio Ricalcolo' (Start Recalculation) set to '01/08/2022' and 'Fine Ricalcolo' (End Recalculation) set to '31/08/2022'. There are also two checkboxes: 'Esegui Ricalcolo Oltre Date Assunzioni' (Execute Recalculation beyond Employment Dates) and 'Esegui Ricalcolo con Reset Versi' (Execute Recalculation with Reset Versi). A large 'Ricalcola' button is at the bottom right of the dialog. Another callout points to this button.

Se vogliamo ricalcolare dipendenti dismessi

Se vogliamo rivalutare i versi delle timbrature

Filtri di selezione

Impostiamo le date per il ricalcolo

Un click per avviare il ricalcolo

This screenshot shows the same 'Ricalcoli' interface after a recalculation has started. The employee list now shows three rows with a grey background, indicating they are currently being processed. The 'Ricalcola' button in the date dialog is grayed out, and a progress bar is visible above it. The status bar at the top of the main window also indicates that calculations are in progress.

Durante il ricalcolo il pulsante viene bloccato fino al termine

29

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

The screenshot shows the 'Report Riepiloghi' application window. On the left, there's a sidebar for 'Template' selection with 'Riepiloghi Totali' selected. Below it are 'Opzioni di Stampa' (Print Options) for period selection (Inizio Periodo: 01/08/2022, Fine Periodo: 31/08/2022), file type (PDF selected), and currency (In Centesimi). A 'Criteri di ordinamento' (Order Criteria) section lists 'Cognome' as the criterion with 'Crescente' (Ascending) order and 'Priorità' (Priority) set to 1. In the center, a 'Selezione Anagrafiche' (Employee Selection) table shows three selected employees: Bianchi (Anna, 03, Amministrazione, Quadro, Sede 1, Amministrazione-Sede 1), Rossi (Mario, 01, Saldatore, Operaio, Sede 1, Produzione-Sede 1), and Verdi (Giuseppe, 02, Muletista, Operaio, Sede 1, Magazzino-Sede 1). To the right, a 'Template Riepiloghi' window displays a list of report rows ('Righe Template') with various columns like Pos., Tipo, Risultato Fisso, Giustificativo, Tipologia Oraaria, Indennità, and Ticket. A specific row for 'Riepiloghi Totali' is highlighted. At the bottom, there are filters for 'Sede', 'Reparto', 'Mansione', and 'Qualifica'.

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

Selezione tutti

Selezione dei Template salvati

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 :				Calendario : Fisso					Cod Mecc :										
Dipendente : Rossi				Badge : 00000000000000000500					Cod Mecc2 :										
Mario				Codice Dip. :01					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 Permessi Retribuiti	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.i.	07:45	07:45								
Gi 28/07/2022	08:34	17:34							00:15 R.o.i.	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 Teoriche :				163:00	Giorni Lavorati : 17		Ticket :							
Totale Ore Ordinarie :				123:00	Bilancio :														
Totale Ore Straordinarie :				01:30	Recupero :														
Data di Stampa : 18/08/2022 12:10																			
1																			

Report

Risultati

Risultati																	TestCotini		
Sede :					Calendario : Fisso					Cod Mecc :					Luglio/2022				
Dipendente : Rossi					Badge : 00000000000000000500					Cod Mecc 2 :									
Mario					Codice Dip. :01					Cod Fisc. :									
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		3																	
009 Permesso Retribuito	000:15																		
010 R.o.l.	000:30																		

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	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			
	Anna	Straordinarie																													000:00			
01	Rossi	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			
	Mario	Straordinarie																			01:00			00:30							001:30			
		Ferie																		1	1	1									3			
		Permesso Retribuiti																		00:15											000:15			
		R.o.l.																													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	3		
22	Verdi	Ordinarie	08:00	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					
	Giuseppe	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	X	X	X	X	X	X	11				

Data di Stampa : 18/08/2022 12:22 1

Report

Riepilogo Totali

Risultati															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

ELENCHI DIPENDENTI

Opzioni di Stampa

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

Tipo: Presenti e Assenti

Presenti e Assenti

- Per Reparto
- Per Mansione
- Pannello Presenze
- Presenti Assenti Raccolta Dati
- Raccolta Dati di Presenza New
- Riepilogo Banca Ore
- Ore Giornaliere per Lettore
- Prospetto Assenze Annuale
- Lista Anagrafica
- Timbrature Originali
- Prospetto Annuale Mensile CSV

Anagrafiche

	Nome
	Anna
	Mario
	Giuseppe

Stampa

Presenti Assenti

Presenti: Riga 1 di 2 | Salva Report

Assenti

Assenti: Riga 1 di 1 | Salva Report

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

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

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

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

Report Centri di Costo

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

In una giornata possono essere presenti più CC

Scorciatoia per modificare il cartellino

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.	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	

I minuti sono estratti
in centesimi

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	I	TIMBRATURE e LETTORI																								
2	Rossi	Mario		1	Ve	01/07/2022	07:00	07:00	I		08:10	1	12:00	1	13:00	2	16:30	2																
3	Rossi	Mario		1	Sa	02/07/2022			I																									
4	Rossi	Mario		1	Do	03/07/2022			I																									
5	Rossi	Mario		1	Lu	04/07/2022	08:00	08:00	I		08:18	1	17:39	1																				
6	Rossi	Mario		1	Ma	05/07/2022	07:45	07:45	I		08:36	1	17:36	1																				
7	Rossi	Mario		1	Me	06/07/2022	08:00	08:00	I		08:21	1	17:30	1																				
8	Rossi	Mario		1	Gi	07/07/2022	07:00	07:00	I		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	I		08:15	2	13:00	2	13:56	1	16:38	1																
10	Rossi	Mario		1	Sa	09/07/2022			I																									
11	Rossi	Mario		1	Do	10/07/2022			I																									
12	Rossi	Mario		1	Lu	11/07/2022	07:45	07:45	I		08:34	1	17:34	1																				
13	Rossi	Mario		1	Ma	12/07/2022	08:00	08:00	I		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

Stato	Codice	Nome	Descrizione	Dettaglio	Ricalcolo
✓	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 ordinare 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

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**

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!

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

Tipologie Orarie disponibili, è possibile creare 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

Tipologie orarie
caricate nelle fasce
orarie

The screenshot shows the 'Giornata Lavorativa' (Working Day) application window. At the top, there are tabs for 'Giornata Lavorativa', 'FissoFisso - Diurno - Base 08:00 [08:00 - 17:00]: Riga 1 di 1', 'Check', and several other configuration tabs.

In the main area, there are two tables:

- Arrotondamenti (Rounding):** A table where users can define rounding rules by tipologia oraria (Ordinary, Extraordinary, Night Extraordinary). It includes columns for Colore (Color), Nome (Name), Unita (Unit), Abbuono (Overcharge), and Frazione minima (Minimum Fraction). A green '+' icon is available to add new rows. A note above this table states: "Unita di arrotondamento delle tipologie orarie: Es. 07:59 ordinarie totali verranno arrotondate a 07:45".
- Recuperi e Quadrature (Recovery and Quadrature):** Two sub-tables under this heading:
 - Ordine di recupero dallo Straordinario (Order of recovery from Extraordinary):** Shows a list of extraordinary types with their corresponding ordinary types and priority levels (1 or 2).
 - Ordine quadratura a Straordinario (Order of quadrature to Extraordinary):** Shows a list of extraordinary types with their corresponding ordinary types and quantity (Qta) values (e.g., 20:00).A green '+' icon is available to add new rows to these tables.

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

Unita di arrotondamento delle
tipologie orarie: Es. 07:59 ordinarie
totali verranno arrotondate a 07:45

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 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
- Adegu Timbrature Virtuali

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	<input type="text" value="12:00"/>	Estensione Check	<input type="text" value="01:00"/>
Durata	<input type="text" value="01:00"/>	Abbuono sul rientro	<input type="text" value="5"/>

P. pranzo controllata se inf.

Durata minima

Gestione

Rientro dopo le	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obbligatoria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Timbrata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retribuita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Detrai Da Lavorare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 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

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 solo 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 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

Straordinario	Maggiorato	Priorità
Tipoologia Oraria	Col.	Tipoologia Oraria
Straordinaria A	1	X
Straordinaria Notturna C	2	X

Se lo impostiamo su **Annullo**

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 Festività** un giustificativo a quantità fissa

Giustificativi Festività						
Giustif. 1	Qta					
Giustif. 1	029 - Festività Goduta	Qta	01:00	Se Lavorata	false	da
Giustif. 2	037 - Festività Non Goduta	Qta		Se Lavorata	true	da
Giustif. 3		Qta		Se lavorata		da
Giustif. 4		Qta		Se lavorata		da

Orari

Giornate Lavorative

Gestione delle Timbrature

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

gli arrotondamenti lizzati, nell'esempio

o tutte le timbrature

00:00 alle 08:00

no calcolate 08:00.

co modo tutti i primi

i sono normalizzati

REV.

?

Aplica altre timbrature di tipo Ora inizio revisione Ora discrim. Ora fine revisione El.

Primo Ingresso 00:00 00:00 08:00

Primo Ingresso 07:00 07:30 08:00

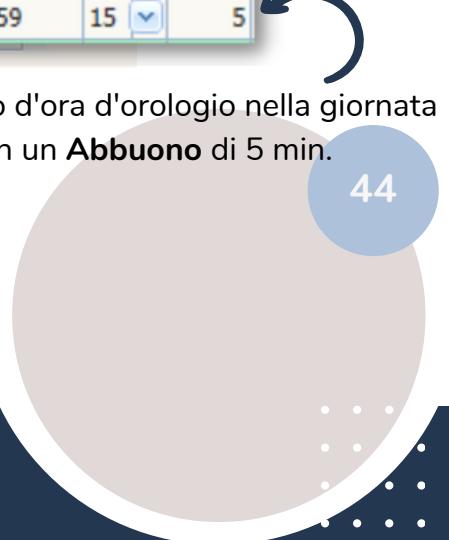
Altri esempi, guardando questa configurazione tutte le timbrature antecedenti il **Punto Discriminante** vengono portate all'ora di **Inizio** 07:00, tutte le successive vengono portate alla **Fine** revisione 08:00

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

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

Usura

Criteri di assegnamento

Se lavorate consecutivamente ore
 Se lavorate ore tra le e le

Indennità

Criteri di assegnamento

Attiva	Indennità	Ore minime lavorate
<input checked="" type="checkbox"/>	Indennità A	<input type="text" value="06:00"/> <input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>



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

Ticket

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

Mensa ha funzioni semplificate che non necessitano ulteriori configurazioni

Mensa

Criteri di assegnamento

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

Assegna Valuta tutte le Timbrature
Ticket

Criteri di assegnamento

Se lavorate almeno ore e rientro dalla pausa pranzo dopo le
 Se pausa pranzo tra le e le
 Se la Pausa Ha una durata di Minimo fino ad un Massimo

Assegna Valuta tutte le Timbrature
Ticket

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 ore
 Se lavorate consecutivamente ore
 Se lavorate ore tra le e le

Gestione

Assegna ore
Somma alle ore lavorate ore Ordinario
Maggiorato Maggiorazione Notturna

45

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

- **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

The screenshot shows three main panels:

- Calendari di lavoro**: A table listing existing calendars. One row is highlighted in green: "Fisso" (Sett. 01/09/2017). A button labeled "Genera Gruppo" is visible.
- Giornate del calendario**: A list of days of the week with checkboxes for "Se giorno lavorativo" (Working day) and "Se giorno festivo" (Festive day). For example, Monday has "(1) Fisso" checked under "Se giorno lavorativo".
- Anagrafica giornate lavorative**: A list of shift types with checkboxes. One item is highlighted: "(1) Fisso".

A large dashed arrow points from the "Genera Gruppo" button to the "Anagrafica giornate lavorative" panel, indicating the process of generating a group based on shift types.

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

Anagrafica giornate lavorative

Ok

(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

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

The screenshot shows the software interface for managing employee groups. On the left, under 'Gruppi' (Groups), there is a list of groups: '8h autom', 'Fisso', 'Flessibile Senza Riporto', and 'Turni'. A large arrow points from this list to the 'Dipendenti associati' (Associated Employees) section in the center. This section displays a grid of employees with columns for 'Nome' (Name), 'Cognome' (Surname), 'Cod. Dipend.' (Employee ID), 'Inserimento' (Insertion Date), and 'Rimozione' (Removal Date). Two specific rows are highlighted: 'Rossi Mario' (ID 01, Insertion: 01/01/2022) and 'Verdi Giuseppe' (ID 02, Insertion: 25/04/2022). A smaller arrow points from the 'Inserisci' (Insert) button in the 'Anagrafica' (Demographic) section on the right towards the 'Dipendenti associati' grid. A callout box labeled 'Data Di Inserimento' (Insertion Date) is overlaid on the grid, containing fields for 'Data' (Date) set to '22/08/2022' and 'OK' (OK) button. Another arrow points from the 'OK' button back to the 'Inserisci' button.

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**

The screenshot shows the 'Gruppi E Calendari' interface. On the left, under 'Calendari di lavoro', there is a table with four rows: '8h autom', 'Fisso', 'Flessibile Senza Riporto', and 'Turni'. In the middle, under 'Associazioni', there is a box labeled 'Gruppi associati' containing 'Fisso'. On the right, under 'Gruppi in data', there is a tree view showing '8h autom' expanded, with 'Bianchi Anna', 'Rossi Mario', and 'Verdi Giuseppe' listed under it. A blue dashed box encloses the 'Associazioni' and 'Gruppi in data' sections.

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

The screenshot shows the 'Gruppi E Calendari' interface. On the left, under 'Calendari di lavoro', there is a table with five rows: '8h autom', 'Fisso', 'Flessibile Senza Riporto', 'Turni', and 'Variabile'. In the middle, under 'Associazioni in data', there is a box labeled 'Giorno 1' with 'Rotazione Variabile 2', 'Giorno 2' (empty), 'Giorno 3' with 'Rotazione Variabile 1', and 'Giorno 4' (empty). The date '22/08/2022' is shown above the box. On the right, under 'Gruppi in data', there is a tree view showing '8h autom' expanded, with 'Fisso', 'Flessibile Senza Riporto', 'Rotazione Variabile 1', 'Rotazione Variabile 2', and 'Turni' listed under it. A blue dashed box encloses the 'Associazioni in data' and 'Gruppi in data' sections.

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

48

Orari Comportamenti Settimanali

Comportamento Settimanale: Selezione una riga pren		Totali
	Comportamento Settimanale: Riga 1 di 1	
Proprietà	Basi	Arrotondamenti e
Ordinarie		
Unità	<input type="text"/>	Straordinarie
Frazione minima	<input type="text"/>	Unità
Abbuono	<input type="text"/>	Frazione minima
Ritardi		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ritardo Concesso	<input type="text" value="00:15"/>
<input type="checkbox"/>	Numero ritardi concessi	<input type="text" value="0"/>

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

Comportamento Settimanale: Riga 1 di 1	
Flessibilità positiva	Bilancio recupero positivo
Azzerza bilancio positivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Bilancio positivo sommato a straordinario	<input checked="" type="checkbox"/>
Max ore ripor. alla settimana successiva	<input type="text"/>
Flessibilità negativa	Bilancio recupero negativo
Azzerza bilancio negativo	<input type="checkbox"/>
Bilan. negativo recupera da straordinario	<input type="checkbox"/>
Max ore ripor. alla settimana successiva	<input type="text"/>

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

Orari

Comportamenti Mensili

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

The screenshot shows two windows of the 'Comportamenti Mensili' configuration tool. The top window is titled 'Comportamento: Riga 1 di 1' and displays the 'Recupero e Flessibilità' tab. It includes sections for 'Recupero' (with a table for recovering overtime from regular hours), 'Flessibilità negativa' (with checkboxes for clearing negative balance and recovering it from overtime), and 'Flessibilità positiva' (with checkboxes for summing positive balance to overtime and setting a maximum for the next month). A green '+' button is visible in the 'Recupero' section. The bottom window is also titled 'Comportamenti Mensili TestCotini' and shows the 'Arrotondamenti e Ritardi' tab. It contains sections for 'Ordinarie' (regular hours), 'Straordinarie' (overtime), and 'Ritardi' (delays). It includes fields for unit, minimum fraction, rounding, and delay settings. A blue arrow points from the text below to the 'Arrotondamenti e Ritardi' tab.

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

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

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

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

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

Orari

Tipologie Orarie

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 scorrere con i tasti freccia, oppure modificare i dati

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

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

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

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

Esistono quattro tipi di Categorie:

- Ordinaria
- Straordinaria
- Maggiorazione
- Flessibile

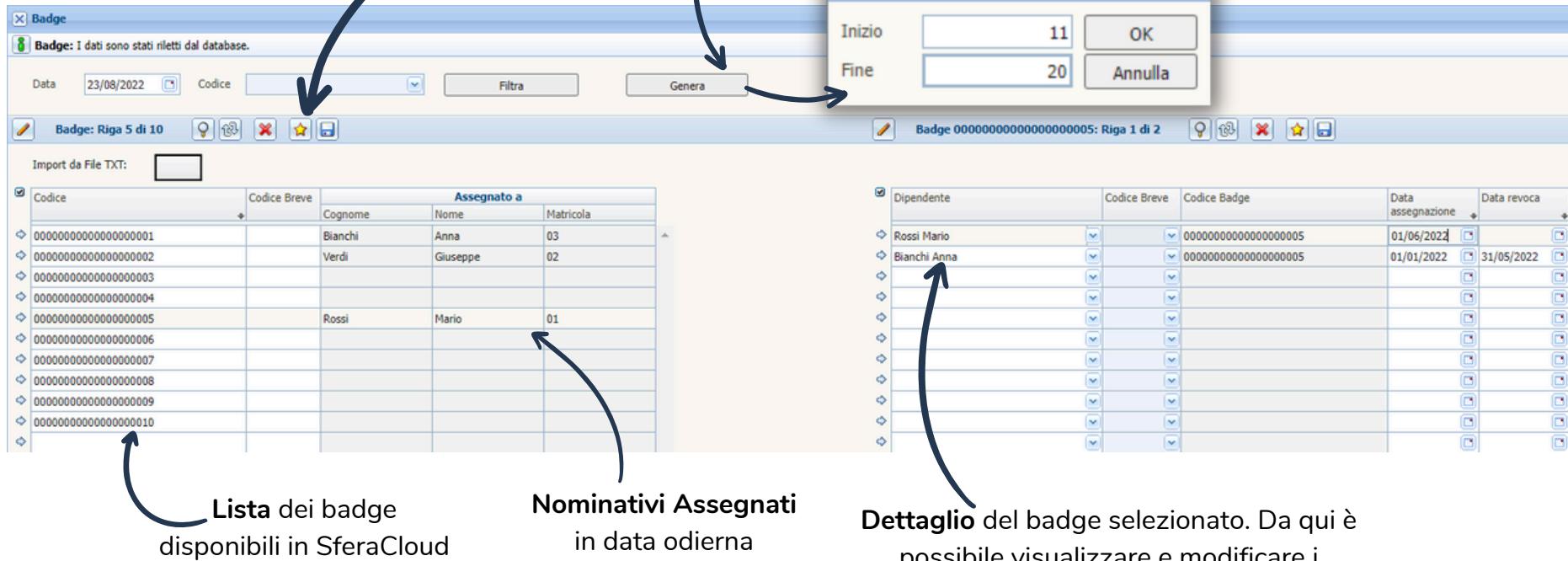
I **Colori** sono personalizzabili e ci aiutano nell'inserimento delle tipologie nella Giornata Lavorativa

Impostazioni

Badge

Quando si acquista una nuova serie di **Badge** è possibile caricarli cliccando sulla

Stella, oppure cliccando **Genera**



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

Codice	Descrizione	Abbreviazione	Categoria	Somma A Ore Giustificate	A Giornata	Attivo Festivi	Attivo Sabati o Riposi	x Teo Mese	Centro di Costo	Dettaglio
1	Trasferita	Tra	Presenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Servizio	Ser	Presenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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 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 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 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 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 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 type="checkbox"/>	
10	R.o.l.	R.o	Assenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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 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 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 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 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 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 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 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"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

Impostazioni

Giustificativi

Dettaglio

Disattivando questi flag è possibile

Nascondere il giustificativo per
tipologie di ruolo degli utenti

Tutti i campi visualizzati sono **Modificabili**

Codice	9	Abbreviazione Report	Per
Descrizione	Permesso Retribuito		
Centro di Costo Collegato	<input type="button" value="▼"/>		
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"/>		
Trasferta (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"/>		

Disattivando questi flag è possibile Nascondere il giustificativo per tipologie di ruolo degli utenti

Codice	9	Categoria	Assenza
Descrizione	Permesso Retribuito		
Visibilità nelle liste ridotte del cartellino			
Cotini	<input checked="" type="checkbox"/>	Backoffice Avanzato	<input checked="" type="checkbox"/>
Rivenditore	<input checked="" type="checkbox"/>	Backoffice Classico	<input checked="" type="checkbox"/>
Utente Multazienda	<input checked="" type="checkbox"/>	Backoffice	<input checked="" type="checkbox"/>
Suggerimento Note	<input type="text" value="Dalle: Alle:"/>		
Categoria	Assenza		
Categoria Speciale	<input type="button" value="▼"/>		
Prospetto Assenze			
Abilitato	<input checked="" type="checkbox"/>	Colore	
Simbolo	<input type="text" value="@"/>		

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

Permette la Personalizzazione
dei colori e simboli nel report
Prospetto Assenze Annuale

Impostazioni

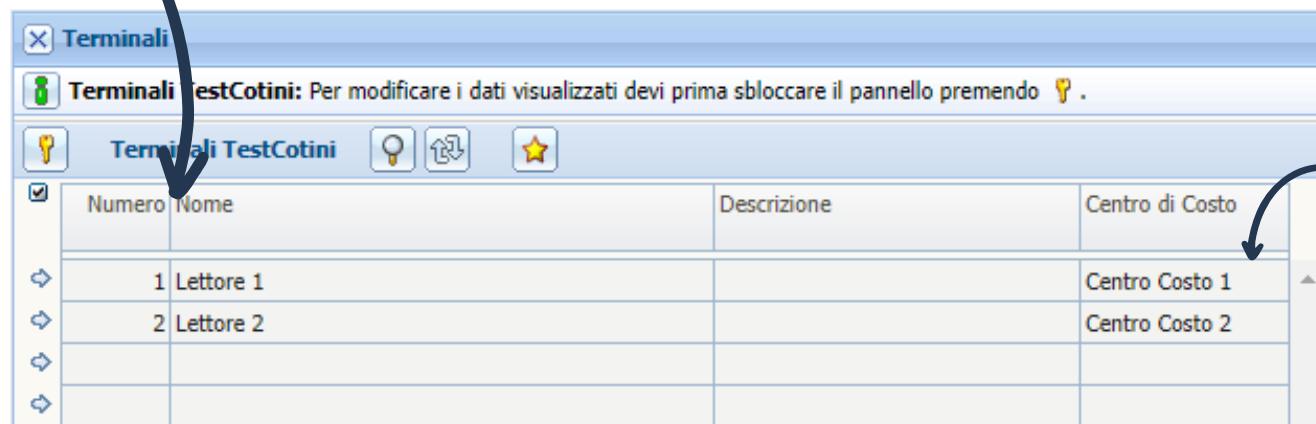
Terminali e Centri di Costo

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

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



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



Numero	Nome	Descrizione	Centro di Costo
1	Lettore 1		Centro Costo 1
2	Lettore 2		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

The screenshot shows a software interface titled 'Banche Ore'. At the top, there are search fields for 'Nome' (Name) and 'Data' (Date), and dropdowns for 'Accumulo' (Accumulation) and 'Tipo' (Type). Below this is a toolbar with icons for 'Crea Banca Ore' (Create New Bank Account) and other management functions. The main area displays a table titled 'Banche Ore: Riga 3 di 3' (Row 3 of 3) containing three entries:

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

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

Pulsante di **Dettaglio**

Impostazioni

Banca Ore Dettaglio

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

The screenshot shows the 'Banche ore' configuration screen for a resource named 'BO Ferie'. In the 'Parametri' section, the 'Tipo' dropdown is set to 'A giornata'. In the 'Durata' section, the 'Durata gestione' is set to 'Annuale' and the 'Inizio Gestione' is '01/01/2022'. In the 'Criterio di Maturazione' section, the 'Maturazione' is set to 'Automatico', 'Quantità' is '26', and 'Interv. di maturazione' is 'Annuale'. The 'Giustificativo goduto' dropdown is set to 'Ferie', and the 'Gestione del residuo' dropdown is set to 'Residuo Anni Precedenti'.

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

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

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 screen for a resource named 'BO Straordinari'. In the 'Parametri' section, the 'Tipo' dropdown is set to 'A ore', and the 'Ban. per Straordinario' checkbox is checked. In the 'Durata' section, the 'Durata gestione' is set to 'Annuale' and the 'Inizio Gestione' is '01/01/2022'. In the 'Criterio di Maturazione' section, the 'Maturazione' is set to 'Manuale'. The 'Giustificativo goduto' dropdown is set to 'Riposo Compensativo', and the 'Gestione del residuo' dropdown is set to 'Residuo mantenuto'.

Il Codice deve essere sempre univoco

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

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

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

Sede	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Dalla Data	<input type="text" value="01/01/2022"/> <input type="button" value="▼"/>	
Alla Data	<input type="text" value="31/12/2022"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="Verifica Festività"/>
Elenco Festività: Riga 1 di 13		
<input checked="" type="checkbox"/>	Data Festività	Nome Festa
<input type="checkbox"/>	01/01/2022	Capodanno
<input type="checkbox"/>	06/01/2022	Epifania
<input type="checkbox"/>	15/08/2022	Ferragosto
<input type="checkbox"/>	01/05/2022	Festa dei Lavoratori
<input type="checkbox"/>	25/04/2022	Festa della Liberazione
<input type="checkbox"/>	02/06/2022	Festa della Repubblica
<input type="checkbox"/>	08/12/2022	Immacolata
<input type="checkbox"/>	25/12/2022	Natale
<input type="checkbox"/>	17/04/2022	Pasqua
<input type="checkbox"/>	18/04/2022	Pasquetta
<input type="checkbox"/>	20/06/2022	Patrono
<input type="checkbox"/>	26/12/2022	S.Stefano
<input type="checkbox"/>	01/11/2022	Tutti i Santi

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

Impostazioni

Tipo Allegato

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



60

Impostazioni Note Spese

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

The screenshot shows the 'AZI002 Parametri Nota Spese' window with the tab 'AZI002.01 - Cat Spesa'. It displays a list of expense categories with columns for Description, Brief Description, Obligatory (Obblig), and Kilometer Tariff (Tariffakm). The 'Auto Personale' category has the 'Tariffakm' checkbox checked.

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"/>

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

AZI002 Parametri Nota Spese	
AZI002.02 - Centri di spesa: Seleziona una riga premendo , poi premi <input checked="" type="checkbox"/> per riportare i dati nella videata sottostante.	
AZI002.01 - Cat Spesa	AZI002.02 - Centri di spesa
AZI002.03 - Traduzioni	
AZI002.02 - Centri di spesa: Riga 1 di 3	

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

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 spesa

Parametri Nota Spese				
Traduzioni: Seleziona una riga premendo , poi premi <input checked="" type="checkbox"/> per riportare i dati nella videata sottostante.				
Spesa	AZI002.02 - Centri di spesa	AZI002.03 - Traduzioni		
Traduzioni: Riga 1 di 74				
Code Oggetto	Default	Lingua	Descrizione	
VOCISPESADIP	TITLE	true	<input checked="" type="checkbox"/>	Italiano
VOCISPESADIP	IDDIP	true	<input checked="" type="checkbox"/>	Italiano
VOCISPESADIP	IDCAT	true	<input checked="" type="checkbox"/>	Italiano
VOCISPESADIP	DTADA	true	<input checked="" type="checkbox"/>	Italiano
VOCISPESADIP	DTAA	true	<input checked="" type="checkbox"/>	Italiano
VOCISPESADIP	COMPANYCC	true	<input checked="" type="checkbox"/>	Italiano
VOCISPESADIP	GESTITA	true	<input checked="" type="checkbox"/>	Italiano
VOCISPESADIP	CDESTA	true	<input checked="" type="checkbox"/>	Italiano
VOCISPESADIP	DATA	true	<input checked="" type="checkbox"/>	Italiano
VOCISPESADIP	PRGVSPVOCI	true	<input checked="" type="checkbox"/>	Italiano
VOCISPESADIP	PRGVAL	true	<input checked="" type="checkbox"/>	Italiano

Impostazioni

Note Spese

The screenshot shows two SAP Fiori screens. The top screen is titled 'AZI004 Modalità Pagamento' (AZI004 Payment Methods) with the sub-instruction: 'AZI004: Seleziona una riga premendo ⌄, poi premi ☑ per riportare i dati nella videata sottostante.' (Select a row by pressing ⌄, then press ☑ to copy the data to the table below). It displays two rows: 'Contanti' and 'Carta di Credito'. The bottom screen is titled 'Valute' (Currencies) with the sub-instruction: 'Valute: Seleziona una riga premendo ⌄, poi premi ☑ per riportare i dati nella videata sottostante.' (Select a row by pressing ⌄, then press ☑ to copy the data to the table below). It displays three rows: 'Euro' (checked), 'Dollari', and 'Sterline'. A callout arrow points from the text 'La Modalità di Pagamento e le Valute permettono di suddividere i risultati nelle note spesa' to the 'AZI004' screen.

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

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

62

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, dovrà prima dividere i file tramite la funzione **Dividi PDF**

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

Lista dei caricamenti effettuati

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 checked="" type="checkbox"/>		

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

63

Documenti

Documenti Personali

Per caricare documenti ai singoli dipendenti



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

Documenti Personalni	
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

DOC IHD10 I Miei Documenti							
Allegati: Seleziona una riga posizionando il cursore su una cella, poi premi <input checked="" type="checkbox"/> per riportare i dati nella videata sottostante.							
Selezione 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"/>			
Giugno_2024_002	Cedolino Giugno	28/08/2024 12:16	Utmulti	<input checked="" type="checkbox"/>	28/08/2024 12:17		
Maggio_2024_002	Cedolino Maggio	28/08/2024 12:15	Utmulti	<input checked="" type="checkbox"/>	28/08/2024 12:17		
Aprile_2024_002	Cedolino Aprile	28/08/2024 12:15	Utmulti	<input checked="" type="checkbox"/>	28/08/2024 12:17		
Marzo_2024_002	Cedolino Marzo	28/08/2024 12:15	Utmulti	<input checked="" type="checkbox"/>	28/08/2024 12:17		
Febbraio_2024_002	Cedolino Febbraio	28/08/2024 12:15	Utmulti	<input checked="" type="checkbox"/>	28/08/2024 12:17		
Gennaio_2024_002	Cedolino Gennaio	28/08/2024 12:14	Utmulti	<input checked="" type="checkbox"/>	28/08/2024 12:17		

Lista dei documenti collegati al dipendente selezionato

Cliccare **Carica Documento** per inserirne uno nuovo

Scarica, Elimina, o invia una Mail di notifica

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

Documenti

Documenti Aziendali



Per caricare documenti visibili a tutti
o ai dipendenti di una sede specifica

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

The screenshot shows the 'Gestione Allegati DOC' application interface. At the top, there's a toolbar with various icons and a button labeled 'Carica File Aziendale'. Below the toolbar is a table listing documents with columns for Type, Site, Department, Room, Qualification, Document Name, Hidden status, Insertion Date, and Action buttons (Download, Mail, Verify). A modal window titled 'Carica Documenti Aziendali' is open, containing fields for Document Type (set to 'Circolari'), Temporarily Hidden checkbox (checked), and Site/Department selection dropdowns (both set to 'Sede 1' and 'Produzione'). It also has 'Verifica Dipendenti' and 'Conferma Carico Documenti' buttons. A large yellow area at the bottom of the modal is labeled 'Rilascia qui i file' (Release files here). Below the modal is a smaller preview table with the same columns as the main table, showing one document entry.

Selezione della visibilità

Con il Flag **Nascosto** attivo, i dipendenti non vedranno il documento. Questo flag può essere attivato e disattivato in qualunque momento

Per visualizzare quali rientrano nella casistica selezionata, cliccare **Verifica Dipendenti**