



SFERA .CLOUD

Guida Amministratore



INDICE

01

INFO GENERALI

- 03 Login
- 04 Struttura Menu

02

ANAGRAFICA

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

03

CARTELLINO

- 13 Cartellino
- 16 Mensile
- 17 Inserimenti Globali
- 19 Richieste
- 20 Convpaghe
- 21 Note Spesa
- 24 Congelamento

04

TIMBRATURE

- 25 Acquisizione
- 27 Ricalcoli

05

REPORT

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

06

ORARI

- 36 Giornata Lavorativa
- 44 Calendario di Lavoro
- 45 Gruppi di Dipendenti
- 46 Gruppi e Calendari
- 47 Comportamenti
- 49 Indennità
- 49 Ticket
- 50 Tipologie Orarie

07

IMPOSTAZIONI

- 51 Badge
- 52 Giustificativi
- 54 Terminali
- 54 Centri di Costo
- 55 Banche Ore
- 57 Festività
- 58 Tipo Allegato
- 59 Note Spesa

02



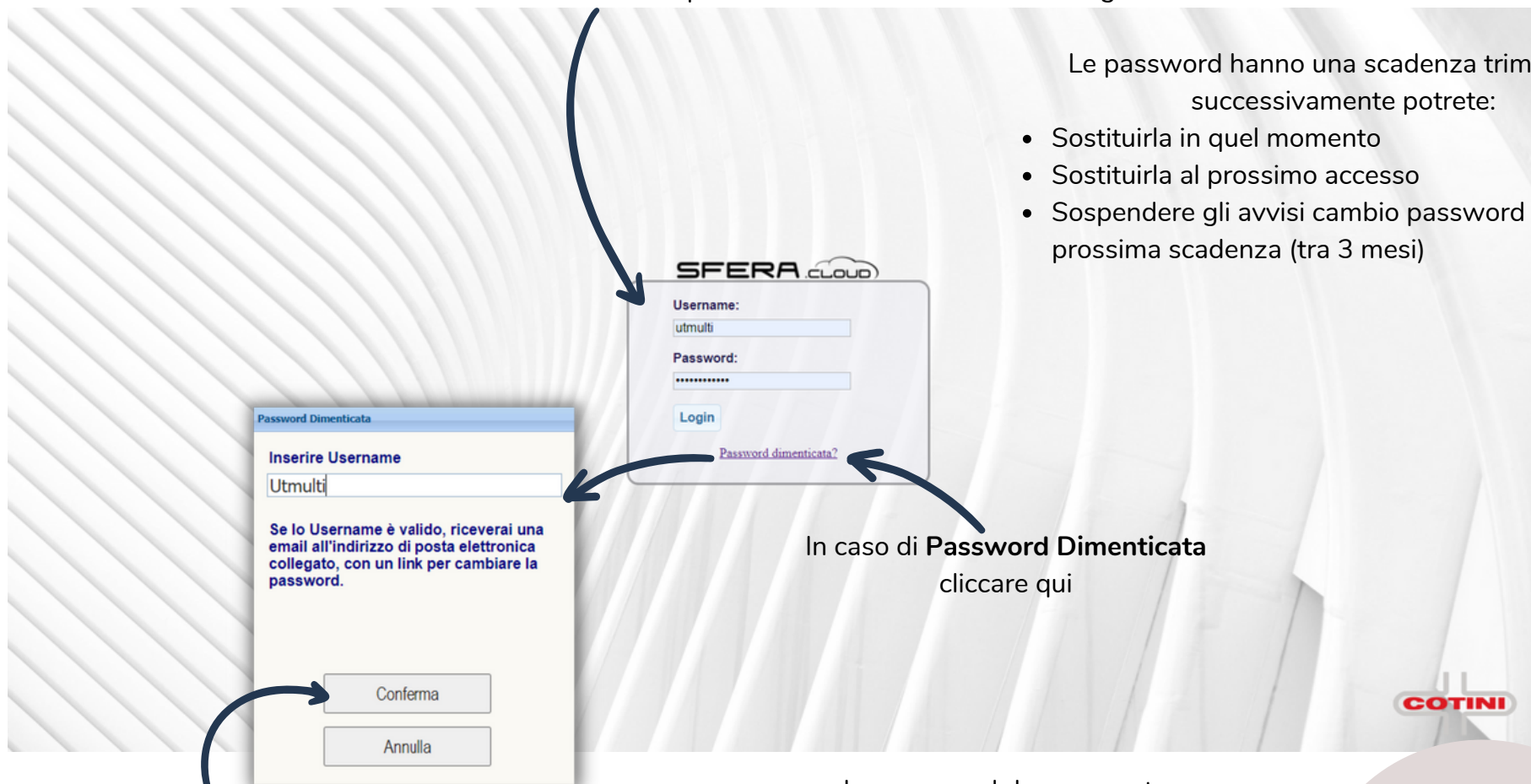
Info Generali

Login

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

Le password hanno una scadenza trimestrale, successivamente potrete:

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



In caso di **Password Dimenticata** cliccare qui

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

Le password devono contenere:

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

Anagrafica

Dipendente

Cambio Layout
Permette di cambiare la visualizzazione dal 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

Anagrafica Dipendente (Azienda)

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

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

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

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

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

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

The screenshot displays the 'Dipendenti' application interface. At the top, there are tabs for 'Anagrafica (3)', 'Azienda', 'Badge e Terminali', and 'Banche Ore'. The main area is divided into several sections:

- Employee Details:** Fields for Cognome (Rossi), Nome (Mario), Cod Dipendente Matricola (01), Utilizzato (checked), Part time, Mansione (Saldatore), Qualifica (Operaio), Livello, Somministrato, Interno Aziendale, ID (17810), Sede (Sede 1), and Reparto (Produzione).
- Parametri Contrattuali:** Fields for Max Ore Lavor. giorn., Max Stroard. giorn., Max Stroard. sabato, Max Stroard. domen., Base Calcolo Ferie, Extra, Retribuzione Fissa, Abilita Ticket, and Timbratura Virtuale (checked).
- Assunzioni:** A table with columns 'Data Assunzione' and 'Data Fine Rapporto'. One entry is visible: 01/08/2022.
- Gruppi Associati:** A table with columns 'Nome', 'Data Inizio', and 'Data Fine'. One entry is visible: Gruppo 1, 01/08/2022.

Dipendenti
Dipendenti Azienda: I dati sono stati riletto dal 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"/>	
Rossi	Mario	01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	

Anagrafica Dipendente (Badge)

The screenshot displays the 'Dipendenti' application interface. At the top, a window titled 'Dipendenti' shows a list of employees with columns for 'Cognome', 'Nome', 'Cod Dipendente Matricola', 'Utilizzato', 'Codici da lettore abilitati', and 'Badge Associati in data attuale'. The employee 'Rossi Mario' with matricola '01' is selected. Below this, the 'Badge e Terminali' tab is active, showing a form for the selected employee and a table of assigned badges. The 'Badge assegnati' table has columns for 'Codice', 'Codice Breve', 'Data Assegnazione', and 'Data Revoca'. A badge with code '00000000000000000005' is assigned on '01/08/2022'. A 'Badge' dialog box is open, showing a list of available badges. A green plus button is visible next to the 'Badge assegnati' table. The 'Terminali Abilitati' section shows a list of terminals with dropdown menus for selection.

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

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

Codice	Codice Breve
00000000000000000002	
00000000000000000003	
00000000000000000004	
00000000000000000005	
00000000000000000006	
00000000000000000007	
00000000000000000008	
00000000000000000009	
00000000000000000010	

Questo è il **Badge** attualmente assegnato

Questa è la lista dei badge assegnati al dipendente

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

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

Anagrafica

Dipendente (Banca Ore)

Dipendenti

Dipendenti Azienda: 1 dati sono stati riletto dal database.

Dipendenti Azienda

Anagrafica (3) Azienda Badge e Terminali Banche Ore

Cognome: Rossi
Nome: Mario
Cod Dipend. Matricola: 01 Utilizzato:

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

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

Un click per accedere al **Dettaglio**

Per scollegare la banca ore dal dipendente

Dal menu a tendina è possibile selezionare una nuova banca ore

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

BO Ferie - 1 - Mario Rossi

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

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

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

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

Anagrafica

Mansioni e Qualifiche

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

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

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

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

Anagrafica

Utenti



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

Dati personali
Cognome: Bianchi
Nome: Anna
Telefono:

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

Account
Username: Bianchianna@Azienda.it
Password: *****
Email: Bianchianna@Azienda.it
Ruolo: Backoffice Classico
Account sospeso
Reset password

Gestione
Non Ricevere Email Di Proposte

Attivandolo l'utente non riceverà notifiche via mail

Se è attivato permette l'accesso tramite App

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

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

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

Multiazienza:
Gestione SferaCloud

Backoffice Avanzato:
Gestione delle richieste
Modifica dei Cartellini
Reportistica

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

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

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

Anagrafica Dipendenti Gestiti

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

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

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

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

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

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

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

Cartellino

Cartellino

Dipendente selezionato

Cambio Mese

Giorno selezionato

Azioni per l'uso del cartellino

Cartellino a video per i risultati immediati

Pannello di modifica delle Timbrature

Lista dei Giustificativi Inseriti nel giorno selezionato

Lista dei Giustificativi utilizzabili

Risultati Giornalieri

Risultati Settimanali

Scorciatoie per le impostazioni orarie

Giornata	Descrittiva	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					
2	S 3	Riposo														
3	D 2	Festivo														
4	L 1	Fisso 8H					08:00	08:00			08:00					
5	M 1	Fisso 8H	08:18	17:39	08:36	17:36	08:00	08:00			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	Per				08:00	08:00			08:00					
20	M 1	Fisso 8H	Per				08:00	08:00			08:00					
21	G 1	Fisso 8H	Per				08:00	08:00			08:00					
22	V 15	Fisso 7H		07:54	12:30	13:30	16:30	07:00	07:00	00:30	07:30					
23	S 3	Riposo														
24	D 2	Festivo														
25	L 1	Fisso 8H					08:00									
26	M 1	Fisso 8H		08:21	17:30		08:00	08:00			08:00					
27	M 1	Fisso 8H	Rol	08:41	17:41		08:00	07:45			07:45	00:15				
28	G 1	Fisso 8H	Rol	08:34	17:34		08:00	07:45			07:45	00:15				
29	V 15	Fisso 7H		08:31	08:56	16:31	07:00									D
30	S 3	Riposo														
31	D 2	Festivo														
TOTALI							+163:00	+123:00	+001:30		+124:30	+024:45				

Cartellino

Cartellino

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

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

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

Risultati **Giornalieri**

Giornata Lavorativa caricata

LUGLIO 2022

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

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

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

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

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

Le giornate di **Assenza** sono da giustificare

Risultati **Mensili**

14

Cartellino

Cartellino

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

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

Stampa rapida del singolo cartellino

Originali mostra le timbrature come sono arrivate dal lettore di badge

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

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

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

15

Timbrature: Riga 2 di 2

Reimposta Entrata/Uscita delle Timbrature Salva Timbrature

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

Azioni

Ricalcola

Conteggio

Banca Ore

Stampa

Originali

Richieste

Giustificativi Manuali Inseriti

Codice	Descrizione	Criterio	R
9	Permesso Retribuito	Mancanti	...

Dettaglio Giustificativo

Giustificativi Manuali: Riga 1 di 1

Codice: 9 Permesso Retribuito

Dipendenti Interessati: Target Personale Applica

Scadenza: Tipologia Giornaliera II 11/07/2022

Quantità: Tipo di Quantità Mancanti Definita Base Giornaliera Mensile Ora Esatta Mancanti a Recupero

Da qui è possibile gestire le **Timbrature** giornaliere. Per **Inserire** una nuova timbratura basta scrivere l'orario, non ti preoccupare dell'ordinamento ci penserà SferaCloud. È possibile **Modificarle** sovrascrivendole. Al termine delle modifiche ricordati di cliccare **Salva Timbrature**

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

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

Cartellino

Mensile

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

Dipendente selezionato

Cambio Mese

Giorno selezionato

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

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

Stampa rapida del singolo cartellino

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

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

Cartellino

Inserimenti Globali

Banche ore

Maturazione Banca Ore

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

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

Residui BO - Anni Precedenti

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

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

Cartellino

Richieste

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

Filtri della lista richieste

Richieste: I dati sono stati riletto dal database.

Dal: [] Stato: [] Dipendente: [] Reparto: []
Al: [] Tipologia: [] Sede: [] Mansioni: [] Svuota Filtri

Richieste: Riga 1 di 8

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

Pulsante per il **Dettaglio** della richiesta

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

Storico della richiesta

Richiesta - Bianchi Anna - Bianchi Anna

Richieste: Riga 1 di 1

Stato: **Confermata** **Conferma** **Rifiuta**

Scadenza: Lungo Periodo

Data Inizio: 09/05/2022

Data Fine: 13/05/2022

Tipologia: Giustificativo **Modifica e Conferma** **Modifica e Reinoltra** **Allegati**

Giustificativo

Giustificativo: Ferie

Quantità: Mancanti

Note:

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

Conferma più Richieste

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

Richieste: Selez. 0 righe su 3

Conferma tutte le richieste selezionate

Data Inizio	Data Fine	Stato	Tipologia	Nome	Giustificativo	Quantità	Inviata Da	Sede	Richiedente	Mansione	
<input type="checkbox"/>	08/08/2022	19/08/2022	Inoltrata	Giustificativo	Ferie	Mancanti	00:00	Verdi Giuseppe	Sede 1	Magazzino	Mulettista
<input type="checkbox"/>	08/08/2022	19/08/2022	Inoltrata	Giustificativo	Ferie	Mancanti	00:00	Rossi Mario	Sede 1	Produzione	Saldatore
<input type="checkbox"/>	08/08/2022	19/08/2022	Inoltrata	Giustificativo	Ferie	Mancanti	00:00	Bianchi Anna	Sede 1	Amministrazione	Amministrazione

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

Cartellino Convpaghe

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

The screenshot shows the 'Convpaghe' application window. At the top, there are tabs for 'Parametri', 'Voci Presenza', 'Tipologie Orarie', 'Giustificativi', 'Ticket', 'Indennita', and 'Bonus Usura Buoni Nota Spese'. The 'Selezioni Anagrafiche' table is visible, with columns for 'Cognome', 'Nome', 'Codice Dipendente', 'Codice Mecc. 1', 'Cod. Mecc. 2', 'Mansione', 'Sede', and 'Reparto'. Three rows are selected: Bianchi Anna (03), Rossi Mario (01), and Verdi Giuseppe (02). Below the table, there are dropdown menus for 'Sede' and 'Mansione', and 'Seleziona'/'Deseleziona' buttons. At the bottom, the 'File Generati' table shows a single entry: '17/08/2022 12:39' created by 'Utmulti' for the file 'Paghe.xml', with a status of 'Completato' and a 'Scarica File' button.

Cognome	Nome	Codice Dipendente	Codice Mecc. 1	Cod. Mecc. 2	Mansione	Sede	Reparto
Bianchi	Anna	03			Amministrazione	Sede 1	Amministrazione
Rossi	Mario	01			Saldatore	Sede 1	Produzione
Verdi	Giuseppe	02			Mulettista	Sede 1	Magazzino

Data Creazione File	Utente	Programma Paghe	Nome File	Stato	
17/08/2022 12:39	Utmulti	Nome Tracciato Paghe	Paghe.xml	Completato	Scarica File

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

Questa è la lista dei **File Generati**

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

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

Esistono due **Stati** Completato e In Elaborazione

20

Cartellino

Nota Spese da Gestire

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

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

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

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

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

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

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

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

Cartellino

Nota Spese da Gestire

Dettaglio Nota Spesa

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

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

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

Stampa: Estrare un report con il riepilogo delle voci confermate

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

Da qui vediamo lo stato attuale della nota spesa:

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

Stato	Data	Categoria	Voce di Spesa	Cliente	Valuta	Euro/km	Riclassificazione	KM	Importo	Carta di Credito	Modalità Pagamento
<input checked="" type="checkbox"/>	06/05/2020	Pasti	Pranzo	Cliente 1	Euro				15,00	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	09/05/2020	Auto Aziendale	Punto	Cliente 2	Euro	0,50	Software	26	13,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	17/05/2020	Taxi		Cliente 3	Euro				30,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	29/05/2020	Pasti	Pranzo	Cliente 5	Euro				15,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	28/05/2020	Taxi		Cliente 5	Euro				15,00	<input type="checkbox"/>	
									88,00		

Tot. per Categoria		Tot. per Pagamento		TOTALI per TIPO	
Categoria	Importo	Tot. per Pagamento	Modalità Pagamento	Descrizione	Importo
Pasti	30,00			Rimborso Km	13,00
Auto Aziendale	13,00			Carta di Credito Aziendale	
Taxi	45,00			Altro	75,00
	88,00		88,00		88,00

Resultati totali delle voci di spesa

Cartellino

Le Tue Note Spesa

Visibile solo se il Multiazienda è collegato ad un Dipendente

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

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

The screenshot shows the 'Le Tue Note Spesa' interface. At the top, there are search filters for 'Dipendente' (Bianchi Anna) and 'Categoria'. Below the filters is a table with columns: Gestito, Stato, Data, Categoria, Voce di Spesa, Valuta, Cliente, Riclassificazione, Euro/km, Km, Importo, Carta di Credito, and Modalità Pagamento. The table contains several rows of expense data. To the right of the table are three buttons: 'Crea Nuova Nota Spese', 'Aggiungi a Nota Spese', and 'Le mie Note Spesa'. A blue arrow points from the text 'Per Inserire...' to the star icon in the table's toolbar. Another blue arrow points from the text 'Una volta completato...' to the 'Crea Nuova Nota Spese' button.

Selezione delle voci di spesa

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

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

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

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 with two main sections. The top section is titled 'Acquisizione' and contains a table for 'Luoghi Acquisizione'. The bottom section is titled 'Acquisizioni' and contains a table for 'Acquisizioni'.

Luoghi Acquisizione: Riga 1 di 1

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

Acquisizioni: Riga 1 di 500+

Data	Luogo Acquisizione	Acq Man	Numero	Originali	Virtuali	Orfane	Verifiche			Lettori	Dettaglio
							Verso	Letto	Giustificativo		
05/08/2022 16:30	ACQ Azienda	<input type="checkbox"/>	4393	9	9	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Dettaglio
05/08/2022 09:21	ACQ Azienda	<input type="checkbox"/>	4392	6	6	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Dettaglio
04/08/2022 21:45	ACQ Azienda	<input type="checkbox"/>	4391	5	5	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Dettaglio
04/08/2022 16:30	ACQ Azienda	<input type="checkbox"/>	4390	2	2	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Dettaglio
04/08/2022 09:21	ACQ Azienda	<input type="checkbox"/>	4389	6	6	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Dettaglio
03/08/2022 21:45	ACQ Azienda	<input type="checkbox"/>	4388	7	7	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Dettaglio

Lista dei Luoghi di Acquisizione

Se abbiamo il file con le timbrature possiamo caricarlo manualmente

Lista delle Acquisizioni effettuate

Cliccando qui possiamo accedere al dettaglio per **Recuperare** le timbrature **Orfane**

Da qui possiamo vedere il resoconto delle acquisizioni.

Originali: timbrature valide lette nel file

Virtuali: timbrature collegate correttamente all'anagrafica

Orfane: timbrature prive di collegamento con l'anagrafica

Timbrature

Acquisizione Recupero Orfane

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

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

The screenshot shows a software interface with a table of acquisition data and a dialog box for recovering orphaned time stamps. The table has columns for Date, Location, Acquisition Manager, Number, Originals, Virtuals, Orphaned, and Verification status. The dialog box, titled 'Timbrature Orfane', contains a list of time stamps with columns for Date and time, Direction, Source, Code, Justification, Terminal Number, Badge, and a 'Corretta' (Correct) status. The 'Corretta' column shows red 'X' marks for two entries.

Data	Luogo Acquisizione	Acq Man	Numero	Originali	Virtuali	Orfane	Verifiche			Letto	Dettaglio
							Verso	Letto	Giustificativo		
05/08/2022 16:30	ACQ Azienda		4393	9	6	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Dettaglio
05/08/2022 09:21	ACQ Azienda		4392	6	6	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Dettaglio

Data ed ora	Direzione	Sorgente	Cod. Giustificativo	Numero Terminale	Badge	Corretta
21/07/2022 14:39	Direzione undefined	LettoBadge		1	00000000000123	X
21/07/2022 09:51	Direzione undefined	LettoBadge		1	00000000000123	X

3 - Effettuando una valutazione il sistema cerca se un dipendente collegato al badge

5 - Quando il flag Corretta è verde, si può cliccare Inserisci Corrette per recuperare le orfane

4 - Se la valutazione avviene correttamente apparirà un flag verde

Le timbrature vengono Scartate quando hanno una data più vecchia di due mesi confronto il giorno dell'acquisizione. Cliccando qui è possibile recuperarle

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

Seleziona tutti

The screenshot shows the 'Ricalcoli' application window. At the top, it says 'Ricalcolo: Sono state trovate 3 righe; puoi scorrerle con i tasti freccia, oppure modificare i dati'. Below this, there's a toolbar with 'Ricalcola Dipendenti Selezionati'. The main table has columns: 'Cognome', 'Nome', 'Codice Dipendente', 'Mansione', 'Sede', and 'Reparto'. Three rows are selected: Bianchi, Rossi, and Verdi. At the bottom, there are filters for 'Sede' and 'Mansione', and buttons for 'Seleziona' and 'Deseleziona'. A 'Date' dialog box is open, showing 'Inizio Ricalcolo' (01/08/2022) and 'Fine Ricalcolo' (31/08/2022), with a 'Ricalcola' button and checkboxes for 'Esegui Ricalcolo Oltre Date Assunzioni' and 'Esegui Ricalcolo con Reset Versi'.

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

Se vogliamo ricalcolare dipendenti dismessi

Se vogliamo rivalutare i versi delle timbrature

Impostiamo le date per il ricalcolo

Un click per avviare il ricalcolo

Filtri di selezione

Durante il ricalcolo il pulsante viene bloccato fino al termine

Report

Struttura Report

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

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

Selezione dei **Template** salvati

Seleziona tutti

The screenshot shows the 'Report Riepiloghi' window. At the top, there are buttons for 'Riepiloghi Totali' and 'Stampa'. Below that is a 'Template' section with a 'Gestione Template' button and a dropdown menu currently showing 'Riepiloghi Totali'. To the right, there's a 'Dipendenti: Selez. 3 righe su 3' section with a 'Selezioni Anagrafiche' table. Below this is a 'Template Riepiloghi' window showing a list of templates and a detailed view of a selected template with columns for 'Pos.', 'Tipo', 'Risultato Fisso', 'Giustificativo', 'Tipologia Oraria', 'Indennita', and 'Ticket'. At the bottom, there are 'Opzioni di Stampa' (Inizio Periodo, Fine Periodo, Tipo di Stampa: PDF/CSV, In Centesimi, Data Ora Stampa) and 'Criteri di ordinamento' (Criteria and Priority table). At the very bottom, there are 'Filtri di selezione' (Sede, Reparto, Mansioni, Qualifica) with 'Seleziona' and 'Deseleziona' buttons.

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

Sede :
 Dipendente : Rossi
 Mario

Calendario : Fisso
 Badge : 00000000000000000500
 Codice Dip. : 01

Cod Mecc :
 Cod Mecc2 :
 Cod. Fisc. :

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

Totale Ore Lavorate : 124:30 Totale Ore Teoriche : 163:00 Giorni Lavorati : 17 Ticket :

Totale Ore Ordinarie : 123:00 Bilancio :

Totale Ore Straordinarie : 01:30 Recupero :

Report

Libro Presenze

		TestCotini																												Luglio 2022					
Matr.	Dipendente	Tipo	v1	s2	b3	L4	M5	M6	G7	V8	s9	b10	L11	M12	M13	G14	V15	s16	b17	L18	M19	M20	G21	V22	s23	b24	L25	M26	M27	G28	V29	s30	b31	Tot	
9	Bianchi Anna	Ordinarie	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			168:00	
		Straordinarie																																	000:00
01	Rossi Mario	Ordinarie	07:00			08:00	07:45	08:00	08:00	07:00			07:45	08:00	08:00	08:00	07:00			08:00				07:00				08:00	07:45	07:45					123:00
		Straordinarie																		01:00				00:30											001:30
		Ferie																				1	1	1											3
		Permesso Retribui												00:15																					000:15
		R.o.i.																											00:15	00:15					000:30
		Tk	1		1	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1			1				1				1	1	1	1			
Giorn. Incompleta					X																						X				X			3	
22	Verdi Giuseppe	Ordinarie				08:00	08:00	08:00	08:00	07:00				08:00	08:00	05:15				08:00	07:45		06:30				08:00	08:00	08:00					106:30	
		Straordinarie				00:30	00:15		00:45								00:15										00:15								002:00
		Giorn. Incompleta	X											X	X			X			X		X	X						X	X			11	

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

1

Report

Riepilogo Totali

Risultati		TestCotini												01/04/22 - 30/06/22			
Matr.	Dipendente	TEO	ORD	STR	LAV	Fer	Mal	Ex	Per	Don	Con	Vis	Mat				
9	Bianchi Anna	496:00	344:00		344:00	1							136:00				
01	Rossi Mario	483:00	242:45	004:00	246:45	11		003:30	000:30			004:15					
22	Verdi Giuseppe	496:00	389:15	008:15	397:30	4	016:00	009:30		008:00	032:00	008:00					
Legenda		1475:00	976:00	012:15	988:15	16	016:00	013:00	000:30	008:00	032:00	012:15	136:00				
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														

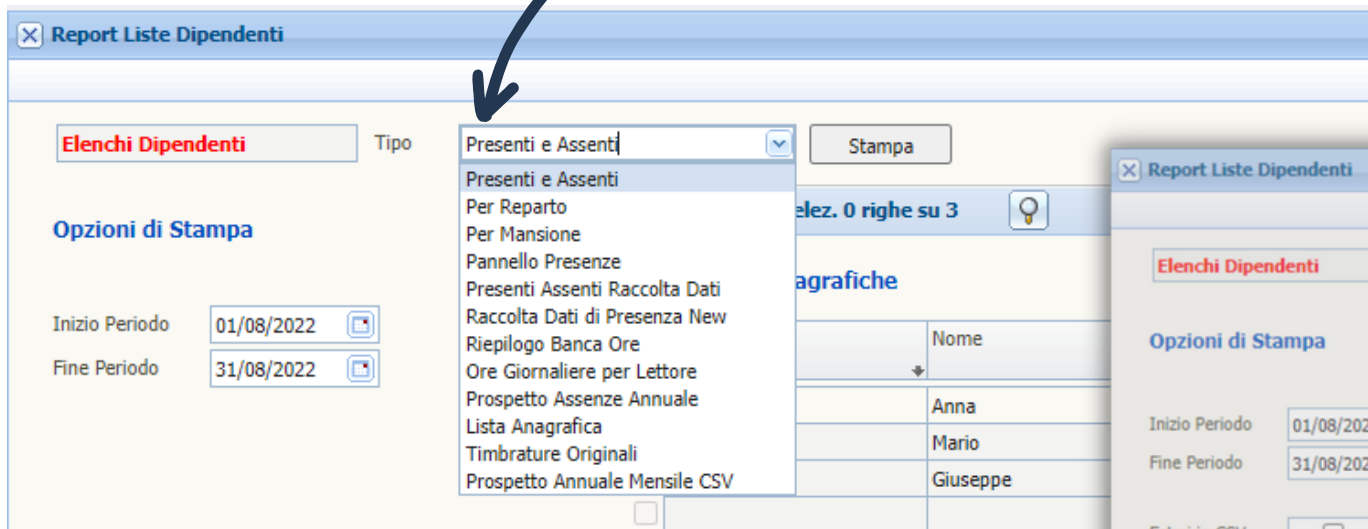
Data di Stampa : 18/08/2022 12:36

1

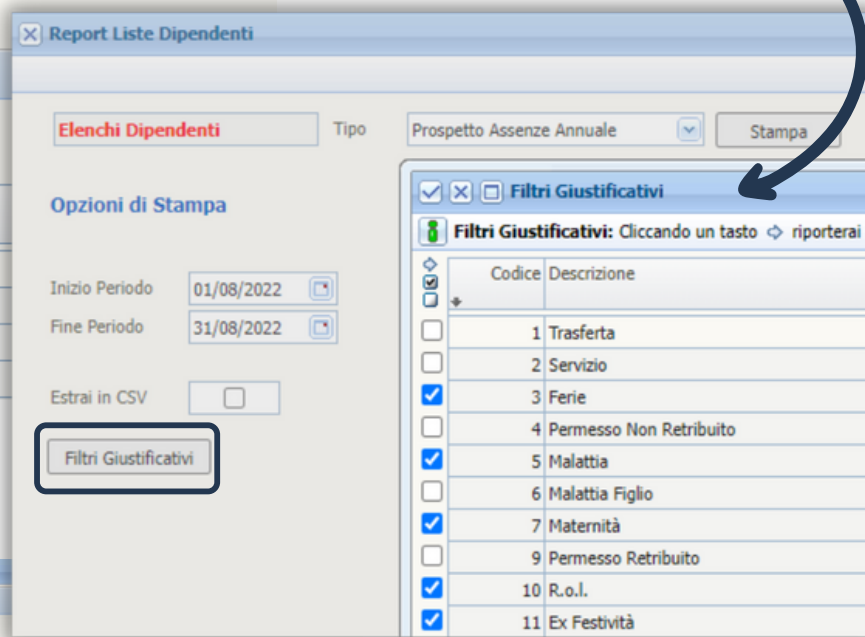
Report

Elenco Dipendenti

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



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



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

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

The screenshot shows the 'Lista Presenti Assenti' report. It is divided into two sections: 'Presenti' and 'Assenti'. The 'Presenti' section shows a table with columns for 'Giornata', 'Sede', 'Reparto', 'Codice Dip.', 'Cognome', 'Nome', 'Entrata 1', 'Uscita 1', 'Entrata 2', 'Uscita 2', 'Entrata 3', 'Uscita 3', 'Giustificativi', and 'Lavorate'. Two rows are visible for the date 03/08/2022. The 'Assenti' section shows a table with columns for 'Giornata', 'Sede', 'Reparto', 'Codice Dip.', 'Cognome', 'Nome', 'Giustificativi', and 'Mansione'. One row is visible for the date 03/08/2022.

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

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

Report Centri di Costo

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

Stampa

Dipendenti: Selez. 1 riga su 1

Opzioni di Stampa

Inizio Periodo: 01/07/2022

Fine Periodo: 31/07/2022

Selezioni Anagrafiche

Cognome	Nome	Codice Dipendente	Mansione	Qualifica	Sede
Rossi	Mario	01			

Verifica Centri di Costo: Riga 1 di 21

Esportazione in CSV

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

Scorciatoia per modificare il cartellino

In una giornata possono essere presenti più CC

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		TIMBRATURE e LETTORI																								
2	Rossi	Mario		1 Ve	01/07/2022	07:00	07:00				08:10	1	12:00	1	13:00	2	16:30	2																
3	Rossi	Mario		1 Sa	02/07/2022																													
4	Rossi	Mario		1 Do	03/07/2022																													
5	Rossi	Mario		1 Lu	04/07/2022	08:00	08:00				08:18	1	17:39	1																				
6	Rossi	Mario		1 Ma	05/07/2022	07:45	07:45				08:36	1	17:36	1																				
7	Rossi	Mario		1 Me	06/07/2022	08:00	08:00				08:21	1	17:30	1																				
8	Rossi	Mario		1 Gi	07/07/2022	07:00	07:00				08:24	1	09:00	1	09:15	1	10:30	1	10:35	1	13:00	1	14:00	1	15:00	1	15:08	1	16:25	1	16:33	1	17:30	1
9	Rossi	Mario		1 Ve	08/07/2022	07:00	07:00				08:15	2	13:00	2	13:56	1	16:38	1																
10	Rossi	Mario		1 Sa	09/07/2022																													
11	Rossi	Mario		1 Do	10/07/2022																													
12	Rossi	Mario		1 Lu	11/07/2022	07:45	07:45				08:34	1	17:34	1																				
13	Rossi	Mario		1 Ma	12/07/2022	08:00	08:00				08:30	1	17:30	1																				

Ore calcolate
nella giornata

Numero del
lettore di badge

Orari

Giornate Lavorative

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

The screenshot shows the 'Giornate Lavorative' interface. At the top, there are search and filter options for 'Nome', 'Tipologia Oraria', 'Timbrature', 'Stato', and 'Diurna/Notturna'. A 'Crea' button is highlighted with a blue arrow. Below the filters is a table with columns for 'Stato', 'Codice', 'Nome', 'Descrizione', 'Dettaglio', and 'Ricalcola'. The table lists several workday types, with the first one, 'Automatico 8H', highlighted in blue. A blue arrow points to the 'Crea' button, and another blue arrow points to the 'Automatico 8H' row. A third blue arrow points to the gear icon in the 'Dettaglio' column for the 'Automatico 8H' row.

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

Lista delle giornate lavorative

Descrizione breve delle impostazioni

Accesso alle impostazioni

Orari

Giornate Lavorative

Impostazioni

Esistono tre **Tipologie**:

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

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

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

Diurna - permette il calcolo delle timbrature dalle 00:00 alle 23:59
Notturmo - dalle 12:00 odierne alle 11:59 del giorno successivo

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

Se attivato rimuove le timbrature virtuali intorno ai minuti indicati, saranno comunque visibili nelle originali. Attenzione da attivare solo se necessario!

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

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

Orari

Giornate Lavorative

Fasce Orarie



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

Grafico di controllo per verificare che non siano presenti fasce sovrapposte

Fasce Orarie

Ore Contrattuali	Straordinari	Maggiorazioni
Ordinario	Straordinaria A	Maggiorazione Nottur
Straordinaria A	Straordinaria B	
Straordinaria Notturna C		
Straordinaria Notturna C		

Ore contrattuali

- Ordinario 08:00 --> 17:00 ✓

Ore straordinario

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

Ore maggiorazione

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

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

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!

Orari

Giornate Lavorative

Arrotondamenti

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

Tipologie orarie caricate nelle fasce orarie

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

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

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

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

Orari

Giornate Lavorative

Pause

Esempi di configurazione da attivare uno alla volta!



Pausa Variabile per Multipli di...

Attiva Pausa Variabile

Pausa Multipli di

Range Max da controllare

Adegua Timbrature Virtuali

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

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



Pausa Ore Consecutive

Ore Consecutive

Durata


Gestione

Piu volte giornata

Piu volte fascia

Detrai lavorate

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



Pausa Pranzo

Inizio alle Estensione Check

Durata Abbuono sul rientro

P. pranzo controllata se inf.

Durata minima

Gestione

Rientro dopo le

Obbligatoria

Timbrata

Retribuita

Detrai Da Lavorate

Ritardo sul rientro

Range check

Se Ritardo Superiore a minuti

Se Pausa Superiore a

Mancanti in bilancio recupero

Anticipo sull'inizio


Range check

Segnala se superiore a minuti

Mancanti in bilancio recupero

Giustif. Recup.

La **Pausa Definita** permette un conteggio della pausa semplificato, è sufficiente indicare l'inizio, la fine della pausa, la durata e se obbligatoria. Se si attiva il flag Timbrata verrà considerata 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"/>	

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

Str (Straordinarie) settings:

- Utilizzo: Mantiene
- Somma a lavorare:
- Recupera ordinarie da straordinari:
- Minuti arrotondati in ordinario:
- Inserisci in bilancio recupero:
- Straordinario In Banca Ore:

Ord (Ordinarie) settings:

- Utilizzo: Mantiene
- Somma a lavorare:
- Mancanti in bilancio recupero:
- Se Giustif. NO quadratura ORD:

Banca Ore settings:

- BO Straordinari 3
- Percen. accantonamento giornaliera: 100
- Max accantonamento: 000:00
- Periodo accantonamento: Anno
- Metodo accantonamento: Percentuale
- Banca Ore Sommata a Lavorate:

Giustificativi Automatici settings:

- Se Giustif. NO quadratura ORD:
- Maggiorazione:
- Se non giustificato:
- Se Presente o parzial. Giustificato:

Giustificativi Festività settings:

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

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

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

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

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

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

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

Orari

Giornate Lavorative

Gestione delle Timbrature

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

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

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

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

Applica alle timbrature di tipo	Ora inizio revisione	Ora discrim.	Ora fine revisione	El.
Primo Ingresso	00:00	00:00	08:00	X

Applica alle timbrature di tipo	Ora inizio check	Ora fine check	Penal.	Abb.	Bias
Primo Ingresso	00:00	23:59	15	5	0
Altri Ingressi	00:00	23:59	15	5	0
Altre Uscite	00:00	23:59	15	5	0
Ultima Uscita	00:00	23:59	15	5	0

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

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

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

Orari

Giornate Lavorative

Indennità Bonus Usura e Ticket

Esempi di configurazione

Queste funzioni permettono di attivare dei **Conteggi Unitari** in base alle necessità. Ognuna ha un risultato dedicato



Il **Ticket** ha funzioni specifiche per conteggio ed è possibile personalizzare il valore monetario (da attivare anche in anagrafica). **Mensa** ha funzioni semplificate che non necessitano ulteriori configurazioni

Ticket

Criteri di assegnamento

- Se lavorate almeno 04:00 ore e rientro dalla pausa pranzo dopo le []
- Verifica con ore LAVORATE
- Se pausa pranzo tra le [] e le []
- Se la Pausa [] Ha una durata di Minimo [] fino ad un Massimo []

Assegna [1] Valuta tutte le Timbrature

Ticket Ticket - 0.00

Mensa

Criteri di assegnamento

- Se lavorate almeno [] ore e rientro dalla pausa pranzo dopo le []
- Se pausa pranzo tra le 12:00 e le 13:00

Assegna [1] Buono Mensa

Usura

Criteri di assegnamento

- Se lavorate consecutivamente 08:00 ore
- Se lavorate [] ore tra le [] e le []

Indennità

Criteri di assegnamento

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

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

Bonus

Criteri di assegnamento

- Se lavorate almeno 04:30 ore
- Se lavorate consecutivamente [] ore
- Se lavorate [] ore tra le [] e le []

Gestione

Assegna [00:30]

Somma alle ore lavorate ore [Ordinario]

Maggiorato [Maggiorazione Notturna]

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

Orari

Calendari di Lavoro



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

Genera Gruppo crea un gruppo di dipendenti collegato al nuovo calendario

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

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

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

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

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

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

Orari

Gruppi di Dipendenti



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

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

Gruppi	Dipendenti associati	Anagrafica																				
8h autom	<table border="1"><thead><tr><th>Dipendente</th><th>Cod. Dipend.</th><th>Inserimento</th><th>Rimozione</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Rossi Mario</td><td>01</td><td>01/01/2022</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Verdi Giuseppe</td><td>02</td><td>25/04/2022</td><td></td></tr></tbody></table>	Dipendente	Cod. Dipend.	Inserimento	Rimozione	<input type="checkbox"/> Rossi Mario	01	01/01/2022		<input type="checkbox"/> Verdi Giuseppe	02	25/04/2022		<table border="1"><thead><tr><th>Cognome</th><th>Nome</th><th>Codice Dipendente</th><th>Sede</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Bianchi</td><td>Anna</td><td>03</td><td>Sede 1</td></tr></tbody></table>	Cognome	Nome	Codice Dipendente	Sede	<input type="checkbox"/> Bianchi	Anna	03	Sede 1
Dipendente	Cod. Dipend.	Inserimento	Rimozione																			
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	01	01/01/2022																				
<input type="checkbox"/> Verdi Giuseppe	02	25/04/2022																				
Cognome	Nome	Codice Dipendente	Sede																			
<input type="checkbox"/> Bianchi	Anna	03	Sede 1																			

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' window. On the left, the 'Calendari di lavoro' table lists various calendar types. The 'Fisso' row is selected. In the center, the 'Gruppi associati' section shows a list of associated groups, with 'Fisso' selected. On the right, the 'Gruppi in data' section displays a list of available groups, including '8h autom', 'Fisso', 'Rossi Mario', 'Verdi Giuseppe', 'Flessibile Senza Riporto', and 'Turni'. Arrows indicate the flow of selection from the calendar to the associated group and then to the available groups.

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

Gruppi associati
✗ Fisso

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Gruppi E Calendari' window with the 'Calendari di lavoro' table on the left, the 'Associazioni in data' section in the center, and the 'Gruppi in data' section on the right. The date is set to 22/08/2022. The 'Associazioni in data' section shows four days (Giorno 1 to Giorno 4) with associated rotation types like 'Rotazione Variabile 2' and 'Rotazione Variabile 1'. Arrows indicate the process of selecting a group from the 'Gruppi in data' list and associating it with a specific day in the 'Associazioni in data' section.

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

Associazioni in data	22/08/2022
Giorno 1	✗ Rotazione Variabile 2
Giorno 2	
Giorno 3	✗ Rotazione Variabile 1
Giorno 4	

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

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

Orari Comportamenti Settimanali

Comportamenti Settimanali Azienda Guida
Comportamento Settimanale: Seleziona una riga premendo ⇅, poi premi ✓ per riportare i dati nella vista

Comportamento Settimanale: Riga 1 di 1

Proprietà

Basi

Nome: Gestione Lavoro Supplementare
Codice: 1
Comportamento: Straordinari giornaliero con controllo settimanale
Tipo: Ridetermina Straordinario

Parametri

Giorno inizio settimana: Lunedì
Giorno appartenenza al mese: Lunedì
Totali Settimanali più giorni di inizio e fine mese:

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

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

Comportamenti Settimanali Azienda Guida
Comportamento Settimanale: Seleziona una riga premendo ⇅, poi premi ✓ per riportare i dati nella vista

Comportamento Settimanale: Riga 1 di 1

Proprietà

Basi

Ordinarie

Unità:
Frazione minima:
Abbuono:

Straordinarie

Unità:
Frazione minima:
Abbuono:

Flessibili

Unità:
Frazione minima:
Abbuono:

Comportamenti Settimanali Azienda Guida
Le modifiche ai dati sono state registrate nel database

Comportamento Settimanale: Riga 1 di 1

Proprietà

Basi

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

Categorie Esclusione

Escludi: Straordinaria Notturna C
Escludi:
Escludi:

Azzera le basi a fine mese:
Eccedenza in recupero:
Redistribuisce Flessibilità Positiva:

Comportamenti Settimanali Azienda Guida
Le modifiche ai dati sono state registrate nel database

Comportamento Settimanale: Riga 1 di 1

Proprietà

Basi

Flessibilità e Recupero

Flessibilità positiva

Azzera bilancio positivo:
Bilancio positivo sommato a straordinario:
Max ore ripor. alla settimana successiva:

Flessibilità negativa

Azzera bilancio negativo:
Bilan. negativo recupera da straordinario:
Max ore ripor. alla settimana successiva:

Bilancio recupero positivo

Azzera bilancio positivo:
Max ore riporto bil. positivo:

Bilancio recupero negativo

Azzera bilancio negativo:
Max ore riporto bil. negativo:

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

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

Orari

Comportamenti Mensili

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

The screenshot displays the 'Comportamenti Mensili TestCotini' application window. The main window is titled 'Comportamenti Mensili TestCotini' and shows a configuration page for 'Comportamento: Riga 1 di 1'. The 'Recupero e Flessibilità' tab is active, showing a table for recovery rules and various checkboxes for flexibility settings. A blue arrow points from the 'Flessibilità positiva' section to the text below. A second screenshot below shows the 'Arrotondamenti e Ritardi' tab, with a blue arrow pointing from the text below to the 'Flessibili' section.

Recupero

Se Teoriche non raggiunte Recupera da Straordinari

Nome	Priorità

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

Flessibilità negativa

Azzerà bilancio negativo
Bilancio negativo recupera da straordinario
Max ore riportate al mese successivo

Flessibilità positiva

Bilancio positivo sommato a straordinario
Max ore riportate al mese successivo
Azzerà bilancio positivo

Arrotondamenti e Ritardi

Ordinarie

Unità
Frazione minima
Abbuono

Straordinarie

Unità Straordinarie
Frazione minima
Abbuono

Ritardi

Minuti Ritardo Concesso
 Numero ritardi concessi
Ritardi Solo Su Primo Ingresso

Flessibili

Unità
Frazione minima
Abbuono

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

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

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
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

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

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

Orari

Tipologie Orarie

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

Elementi tipologie orarie variabili: Riga 2 di 2

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

Tipologie orarie

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

Tipologie orarie: Riga 1 di 8

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

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

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

Esistono quattro tipi di Categorie:

- **Ordinaria**
- **Straordinaria**
- **Maggiorazione**
- **Flessibile**

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

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

Impostazioni

Badge

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

Import da File TXT:

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

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

Lista dei badge disponibili in SferaCloud

Nominativi Assegnati in data odierna

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

Impostazioni Giustificativi

È possibile **Creare liberamente** nuovi giustificativi

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

Codice	Descrizione	Abbreviazione	Categoria	Somma A Ore Giustificate	A Giornata	Attivo Festivi	Attivo Sabati o Riposi	x Teo Mese	Centro di Costo	Dettaglio
1	Trasferta	Tra	Presenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>		
3	Ferie	Fer	Assenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>		
5	Malattia	Mal	Assenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>		
7	Maternità	Mat	Assenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>		
9	Permesso Retribuito	Per	Assenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>		
11	Ex Festività	Ex	Assenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>		
13	Visita Medica	Vis	Assenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>		
15	Infortunio	Inf	Assenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>		
17	Permesso di Studio	Per	Assenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>		
19	Permesso Sindacale	Per	Assenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Le categorie presenti sono:

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

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

Impostazioni Giustificativi Dettaglio

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

Visibilità nelle liste ridotte del cartellino		
Cotini	<input checked="" type="checkbox"/>	Backoffice Avanzato <input checked="" type="checkbox"/> Visitatore Avanzato <input checked="" type="checkbox"/>
Rivenditore	<input checked="" type="checkbox"/>	Backoffice Classico <input checked="" type="checkbox"/> Visitatore Classico <input checked="" type="checkbox"/>
Utente Multiazienda	<input checked="" type="checkbox"/>	Backoffice <input checked="" type="checkbox"/> Visitatore <input checked="" type="checkbox"/>

Suggerimento Note
Dalle:
Alle:

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

Tutti i campi visualizzati sono **Modificabili**

Parametri

- Attivo nei festivi
- Attivo nelle giornate di sabato o di riposo
- Conteggia a giornata
- Somma a ore giustificate
- Trasferta (per Richieste con costi)
- Evento Malattia
- Segna Assenza (pannello Presenti Assenti)
- Concorre al conteggio Ore Mensili Teoriche

Prospetto Assenze

- Abilitato
- Simbolo @
- Colore

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

Impostazioni

Terminali e Centri di Costo

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice Centro di Costo	Descrizione Centro di Costo
<input type="checkbox"/>	C1	Centro Costo 1
<input type="checkbox"/>	C2	Centro Costo 2
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Numero	Nome	Descrizione	Centro di Costo
<input type="checkbox"/>	1	Letttore 1		Centro Costo 1
<input type="checkbox"/>	2	Letttore 2		Centro Costo 2
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

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

Impostazioni

Banca Ore

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

Banche Ore: Riga 3 di 3

Nome	Codice	Tipo	Straord.	Durata		Gestione Del Residuo	Giustificativo Goduto	Maturazione	
				Iniz. Gestione	Fine Gestione	Comportamento	Descrizione		
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	⚙️
			<input type="checkbox"/>						

Pulsante di **Dettaglio**

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

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

Impostazioni

Banca Ore Dettaglio

Il **Codice** deve essere sempre univoco

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

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

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

The screenshot shows the configuration for 'Banche ore: Riga 1 di 1'. The 'Nome' field is 'BO Straordinari' and the 'Codice' is '3'. The 'Parametri' section includes 'Tipo' set to 'A ore', 'Abilita Negativo' (unchecked), and 'Ban. per Straordinario' (checked). The 'Durata' section shows 'Durata gestione' as 'Annuale', 'Inizio Gestione' as '01/01/2022', and 'Tetto Massimo' as '000:00'. The 'Criterio di Maturazione' is set to 'Maturazione' and 'Maturazione' as 'Manuale'. The 'Gestione del residuo' section shows 'Comportamento' set to 'Residuo mantenuto'.

Ci sono tre tipi di **Comportamenti**:

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

The screenshot shows the configuration for 'Banche ore: Riga 1 di 1'. The 'Nome' field is 'BO Ferie' and the 'Codice' is '1'. The 'Parametri' section includes 'Tipo' set to 'A giornata', 'Abilita Negativo' (unchecked), and 'Ban. per Straordinario' (unchecked). The 'Durata' section shows 'Durata gestione' as 'Annuale', 'Inizio Gestione' as '01/01/2022', and 'Tetto Massimo' as '000:00'. The 'Criterio di Maturazione' is set to 'Maturazione' and 'Maturazione' as 'Automatico'. The 'Gestione del residuo' section shows 'Comportamento' set to 'Residuo Anni Precedenti'.

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

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

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

Impostazioni

Festività

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

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

The screenshot displays the 'Festività' application interface. The main window is titled 'Festività' and shows a list of holidays with columns for 'Nome', 'Data Festività', 'Sede', 'Rip. Ann.', 'Gior. Calc.', 'Il/La', 'Giorno', and 'Mese'. The list includes holidays like Capodanno, Epifania, Pasqua, Pasquetta, Festa della Liberazione, Festa dei Lavoratori, Ferragosto, Tutti i Santi, Immacolata, Natale, S. Stefano, Festa della Repubblica, and Patrono. A secondary window titled 'Elenco Festività: Riga 1 di 13' is open, showing a list of holidays with columns for 'Data Festività' and 'Nome Festa'. A 'Verifica Festività' button is visible in the secondary window.

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

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

Possono essere valide
sono per alcune sedi

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

Impostazioni

Tipo Allegato

✕ Tipo Allegati

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

Tipo Allegati << < > >>

Nome	Tipo Allegato Visibile per
Richieste	Per Richieste
Ricevuta	Per Nota Spese
Cedolino Gennaio	Per Documenti HR
Cedolino Febbraio	Per Documenti HR
Cedolino Marzo	Per Documenti HR
Cedolino Aprile	Per Documenti HR
Cedolino Maggio	Per Documenti HR
Cedolino Giugno	Per Documenti HR
Cedolino Luglio	Per Documenti HR
Cedolino Agosto	Per Documenti HR

Ogni allegato che vogliamo caricare deve avere una tipologia abbinata



Qui definiamo in quali menu verranno presentate queste tipologie



Impostazioni Note Spese

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

AZI002 Parametri Nota Spese

AZI002.01 - Cat Spesa: Selezione una riga premendo ⇨, poi premi ✓ per riportare i dati nella videata sottostante.

AZI002.01 - Cat Spesa

AZI002.01 - Cat Spesa: Riga 1 di 10

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"/>

AZI002 Parametri Nota Spese

AZI002.02 - Centri di spesa: Selezione una riga premendo ⇨, poi premi ✓ 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

Codice	Descrizione
01	Commerciale
02	Assistenza
03	Installazione

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 spese

AZI003 Voci Di Spesa

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

Categoria spesa: Auto Personale

Voci Di Spesa: Riga 1 di 2

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

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

Parametri Nota Spese

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

AZI002.02 - Centri di spesa

AZI002.03 - Traduzioni

- Traduzioni: Riga 1 di 74

Codice Oggetto	Default	Lingua	Descrizione	
VOCISPESADIP	TITLE	true	Italiano	Titolo
VOCISPESADIP	IDDIP	true	Italiano	Dipendente
VOCISPESADIP	IDCAT	true	Italiano	Categoria
VOCISPESADIP	DTADA	true	Italiano	Dal
VOCISPESADIP	DTAA	true	Italiano	Al
VOCISPESADIP	COMPANYCC	true	Italiano	Carta Di Credito aziendale
VOCISPESADIP	GESTITA	true	Italiano	Gestito
VOCISPESADIP	CDESTA	true	Italiano	Stato
VOCISPESADIP	DATA	true	Italiano	Data
VOCISPESADIP	PRGVSPVOCI	true	Italiano	Voce di Spesa
VOCISPESADIP	PRGVAL	true	Italiano	Valuta

Impostazioni

Note Spese

The image shows two overlapping software windows. The top window is titled 'AZI004 Modalità Pagamento' and contains a list of payment methods: 'Contanti' and 'Carta di Credito'. The bottom window is titled 'Valute' and contains a table of currencies. A text box with arrows points to the 'Contanti' and 'Euro' rows in their respective windows, explaining that these settings allow for subdividing expenses.

AZI004 Modalità Pagamento

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

AZI004: Riga 1 di 2

- ✓ Descrizione
- ⇨ Contanti
- ⇨ Carta di Credito

Valute

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

Valute: Riga 1 di 3

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

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