

## COMUNICAZIONE PAGHE – UTENTI ESTERNI

### **1) NUOVI SERVIZI UTENTI ESTERNI**

Con la presente comunicazione, vengono resi disponibili i nuovi servizi destinati agli UTENTI ESTERNI, ossia i servizi che possono essere utilizzati dalle aziende per inserire le presenze e/o per generare le stampe mensili.

I nuovi servizi degli utenti esterni prevedono nuove funzionalità e offrono una maggiore facilità d'uso, rispetto ai vecchi servizi. Inoltre, presentano una grafica innovativa che risulta più gradevole e intuitiva per l'utente.

Per quanto riguarda il nuovo servizio di gestione delle presenze, è stata prevista la possibilità di mettere a disposizione degli utenti esterni anche le **voci a importo** (rimborsi, trasferte, premi, ecc.), naturalmente solo se lo si ritiene opportuno.

Inoltre, è stata prevista la possibilità di operare a livello generale o di contratto, per **abilitare le voci** che si vogliono mettere a disposizione degli utenti esterni (in precedenza era possibile abitarle solo a livello di ditta o di dipendente).

Inoltre, sul nuovo servizio di gestione delle presenze è stata prevista la possibilità di far inserire le presenze ai dipendenti delle aziende gestite. Tale funzionalità può essere messa a disposizione tramite il **Portale del Dipendente** e consente, ai dipendenti abilitati, di inserire le proprie presenze, le quali possono essere poi confermate o modificate dall'azienda.

Le istruzioni relative all'inserimento delle presenze sul Portale del Dipendente sono riportate al paragrafo 1.7.

I nuovi servizi per la visualizzazione e la stampa dei **cedolini** e dei **modelli F24** consentono di generare il formato PDF in modo estremamente semplice: è sufficiente cliccare su un'icona.

Inoltre, sul nuovo servizio dei cedolini, è possibile controllare i dati anagrafici e l'inquadramento lavorativo dei dipendenti.

Infine, è stato predisposto un nuovo servizio che consente di generare agevolmente tutte le stampe mensili in formato PDF, oltre eventualmente al file per l'accredito degli stipendi in formato XML, conforme allo standard SEPA.

Sono stati realizzati anche dei **video tutorial** che descrivono, in modo molto semplice, l'utilizzo dei nuovi servizi destinati agli utenti esterni. I video si trovano sul menù **Esterni** → **Servizi Esterni – video tutorial** e sono i seguenti:

- **Inserimento Presenze**: tutorial del servizio per l'inserimento delle presenze da parte degli utenti esterni;
- **Generazione Stampe**: tutorial dei servizi per la generazione delle stampe da parte degli utenti esterni.

I suddetti video sono disponibili sia per gli utenti interni, sul menù 'Esterni', sia per gli utenti esterni, sull'unico menù che hanno a disposizione (dopo aver loro agganciato il nuovo profilo '\$ESTS2', descritto al paragrafo 1.1).

I video, che risiedono su Youtube, sono destinati agli utenti esterni, ma ne consigliamo la visione anche agli utenti interni, in quanto offrono una panoramica delle caratteristiche e delle funzionalità offerte dai nuovi servizi.

Occorre comunque fare riferimento alla presente documentazione, che integra e completa quanto riportato nei video.

Nei paragrafi successivi sono descritte dettagliatamente le seguenti gestioni:

- 1.1 – attivazione dei nuovi servizi sugli utenti esterni;
- 1.2 – nuovo servizio per la gestione delle presenze;
- 1.3 – nuovo servizio per la visualizzazione e stampa dei cedolini;
- 1.4 – nuovo servizio per la visualizzazione e stampa dei modelli F24;
- 1.5 – nuovo servizio per la generazione di tutte le stampe mensili;
- 1.6 – abilitazione delle voci per la gestione delle presenze da parte degli utenti esterni;
- 1.7 – inserimento delle presenze da parte dei dipendenti sul Portale del Dipendente.

### **1.1) UTENTI ESTERNI – ATTIVAZIONE NUOVI SERVIZI**

Per attivare i nuovi servizi agli **utenti esterni**, occorre agganciare il nuovo profilo '\$ESTS2' in sostituzione del precedente profilo '\$ESTS1'. Tale operazione deve essere effettuata dal servizio per la definizione degli utenti (di seguito descritto).

Il servizio per la definizione degli utenti si trova sul seguente menù (solo per gli utenti con ruolo di "amministratore"):

Amministrazione → Amministratore dello Studio → Definizione degli utenti dello studio.

Sul servizio occorre selezionare i singoli utenti esterni tramite la finestra sul campo 'Identificativo Utente': sulla finestra, consigliamo di selezionare 'Solo esterni' (in luogo di 'Tutti gli utenti') nell'apposita tendina, quindi cliccare su Ricerca.

Per ciascun utente esterno selezionato, occorre agganciare il profilo '\$ESTS2', selezionandolo dalla finestra sul campo 'Codice profilo utente' (il campo si trova nella parte finale del servizio); cliccare su Modifica per confermare.

Nel caso in cui gli utenti esterni ai quali si deve attribuire il nuovo profilo '\$ESTS2' siano in numero elevato, è possibile richiedere all'assistenza Paghe di effettuare automaticamente la suddetta modifica. La richiesta dovrà essere inviata tramite mail all'assistenza Paghe, con almeno 10 giorni di anticipo rispetto all'effettiva necessità.

Precisiamo che le credenziali per accedere restano invariate: una volta attribuito il nuovo profilo, l'utente esterno continuerà ad accedere esattamente come faceva in precedenza, trovando automaticamente i nuovi servizi.

Segnaliamo, inoltre, che vecchi servizi degli utenti esterni rimarranno disponibili per l'anno 2025, tuttavia consigliamo di iniziare, appena possibile, ad attivare i nuovi servizi sugli utenti esterni già abilitati, agganciando il profilo '\$ESTS2'.

Naturalmente, se si definiscono nuovi utenti esterni, è consigliabile agganciare subito il profilo '\$ESTS2'.

Ricordiamo che, per definire un utente esterno, occorre barrare la casella 'Utente esterno' e indicare il codice della ditta che accederà ai servizi tramite tale utente (è possibile selezionare la ditta tramite l'apposita finestra).

I nuovi servizi sono accessibili anche da parte degli **utenti interni**: per questi ultimi si trovano sul menù 'Esterni', insieme ai vecchi servizi. Nel caso degli utenti interni, non occorre cambiare il profilo agganciato all'utente.

Come sui vecchi servizi, gli utenti interni possono scegliere la ditta sulla quale operare; gli utenti esterni, ovviamente, possono operare soltanto sulla ditta che gli è stata agganciata sul servizio di definizione degli utenti.

## 1.2) UTENTI ESTERNI – GESTIONE PRESENZE

Il nuovo servizio che consente di inserire le presenze mensili, è disponibile, per gli **utenti esterni** ai quali è stato agganciato il profilo '\$ESTS2', sul seguente menù:

**Esterni** → **Servizi per Ditte Esterne** → **Gestione presenze**

Per quanto riguarda gli **utenti interni**, il servizio si trova sul seguente menù:

**Esterni** → **Servizi per Ditte Esterne** → **Gestione presenze**

Sullo stesso menù degli utenti interni si trova anche il precedente servizio, rinominato 'Gestione presenze (old)'.

Di seguito elenchiamo le principali novità che offre il nuovo servizio **Gestione presenze**:

- Si opera sempre su un calendario mensile, quindi in modo più intuitivo, per inserire le voci relative alle presenze (ferie, permessi, straordinari, maggiorazioni, assenze retribuite e non retribuite).
- È possibile gestire anche voci a importo (rimborsi, trasferte, premi, ecc.), qualora si decida di abilitare tali voci.
- La ricerca dei dipendenti può avvenire secondo diversi criteri: nominativo, codice fiscale, assunzione o cessazione nel mese, sede lavorativa, centro di costo, ed eventualmente anche sulla base delle voci inserite.
- Le annotazioni (comunicazioni verso l'utente interno) possono essere inserite anche a livello di dipendente.

Il calendario mensile risulta molto più dettagliato rispetto alla precedente versione del servizio: nella nuova versione, oltre all'orario lavorato ed alle sigle che rappresentano le festività e le assenze, viene sempre mostrato l'orario lavorabile e, per ogni voce relativa alle presenze (ferie, permessi, altre assenze retribuite o non retribuite, straordinari, maggiorazioni) viene mostrato il relativo calendario, con le ore riportate in corrispondenza dei singoli giorni.

Lo stesso calendario mensile presentato sul servizio, inoltre, rappresenta uno strumento di lavoro:

- cliccando sull'orario lavorabile si apre l'elenco delle voci disponibili, dal quale si può selezionare la voce che si vuole inserire; come già detto, anche l'inserimento della voce avviene su un calendario;
- cliccando in corrispondenza di una voce già inserita, ossia in un qualsiasi giorno in cui è presente la voce, si apre il calendario della singola voce, con la possibilità di modificare le ore precedentemente inserite.

Le indicazioni dettagliate in merito alla gestione del calendario mensile e all'inserimento delle "voci a calendario", sono riportate più avanti, nei titoli 'Voci a calendario' e 'Calendario mensile'.

Precisiamo che l'orario lavorabile proposto sul calendario mensile viene ricostruito sulla base dell'orario settimanale presente sul servizio Accessori – Orario Settimanale (analogamente a quanto avviene sul servizio Variazioni Mensili degli utenti interni). Se l'orario lavorabile proposto corrisponde all'orario effettivamente svolto (quindi non è necessario inserire alcuna variazione), è sufficiente che gli utenti esterni si limitino a confermarlo, premendo il pulsante 'Conferma orario'.

Il pulsante 'Elimina tutto', selezionabile a partire dal momento del primo inserimento (o conferma dell'orario), elimina definitivamente quanto inserito, sia a livello di calendario, che di variazioni.

Una volta terminato l'inserimento delle presenze di tutti i dipendenti della ditta, l'utente esterno dovrà premere il pulsante 'Definitivo ditta'. Dopo aver effettuato tale operazione, non sarà più possibile fare variazioni o inserire messaggi, ma sarà consentita la visualizzazione dei dati già presenti. Non è possibile annullare la condizione di "definitivo" operando come utente esterno, quindi, nel caso il pulsante sia stato premuto per errore, sarà necessario fare annullare tale condizione da un utente interno (in sostanza, l'operatore dell'azienda che inserisce le presenze, dovrà contattare il suo referente all'interno dello studio e chiedergli di annullare la condizione di "definitivo"). A tale scopo, l'utente interno dovrà utilizzare la finestra che si apre tramite il pulsante 'Messaggi', sul servizio Presenze – Variazioni Mensili (stesso procedimento previsto per annullare la condizione di "definitivo" inserita dai precedenti servizi dell'utente esterno).

Il pulsante 'Definitivo dipendente' (trattato al paragrafo 1.7) è relativo ai dipendenti che inseriscono le proprie presenze tramite il **Portale del Dipendente**, e non è selezionabile dalla ditta che lavora con un profilo '\$ESTS2'.

Indipendentemente dalla condizione di "definitivo", sul servizio NON è possibile operare sui mesi in cui la ditta risulta già elaborata, ossia sui mesi per i quali la casella 'Elaborato' risulta barrata, sul servizio 'Ditta – Elaborazione'. Precisiamo che è invece possibile operare sui mesi per i quali risulta eventualmente barrata la casella 'Abilitato'.

Ricordiamo che l'**utente interno**, dal servizio Presenze – Variazioni Mensili, può modificare o eliminare qualsiasi voce inserita dall'utente esterno; naturalmente, l'utente interno può anche aggiungere ulteriori voci.

L'**utente esterno**, invece, può operare soltanto sulle voci che gli sono state abilitate (l'abilitazione delle voci per gli utenti esterni è descritta al paragrafo 1.6). Nel caso in cui l'utente interno abbia inserito preventivamente alcune voci, l'utente esterno può modificare queste voci soltanto se rientrano tra quelle che gli sono state abilitate; in caso contrario, l'utente esterno non "vede" le voci in questione, quindi non può neppure modificarle (eventualmente l'utente esterno può vedere l'effetto di tali voci sul calendario, qualora si tratti di voci relative ad assenze di qualsiasi genere).

Per quanto riguarda le **presenze differite**, segnaliamo che al momento tale gestione non è prevista sul servizio dell'utente esterno. La gestione delle presenze differite sarà comunque rilasciata con le successive release.

Le icone "lente"  aprono la finestra di ricerca relativa al campo a cui si riferiscono.

Tale icona è presente in corrispondenza del campo 'Ditta' solo nel caso si stia lavorando come utente interno, altrimenti viene visualizzata automaticamente la ditta a cui risulta agganciato l'utente esterno, senza possibilità di modificarla.

L'icona "lente" è presente anche in corrispondenza del campo 'Matricola': la ricerca dei dipendenti tramite l'apposita finestra o tramite le altre icone disponibili sul campo 'Matricola' è descritta più avanti, nel titolo 'Ricerca dipendenti'.

Infine, l'icona "lente" è presente anche sul campo 'Mese e anno', per selezionare il periodo da gestire.

L'icona "blocco note" , in corrispondenza del campo 'Ditta', apre una finestra sulla quale è possibile inserire annotazioni relative al mese in corso per l'intera azienda. Tale icona è disponibile anche in corrispondenza del campo 'Matricola' per inserire eventuali note relative al singolo dipendente, tuttavia, qualora si preferisca non permettere di inserire annotazioni a livello di dipendente, 'Amministratore – Parametri di base' è possibile vistare la casella 'Disabilita note mensili per dipendente' (in tal caso, l'icona non comparirà in corrispondenza del campo 'Matricola').

L'icona "blocco note" cambia aspetto in  per segnalare la presenza delle annotazioni.

Le annotazioni inserite dall'utente esterno possono essere visualizzate dall'utente interno cliccando sul pulsante 'Messaggi', che compare sul servizio Presenze – Variazioni Mensili (come già previsto nella precedente versione dei servizi degli utenti esterni). Sulla finestra 'Messaggi', le annotazioni a livello di dipendente sono riportate dopo quelle a livello di ditta.

## RICERCA DIPENDENTI

Per facilitare la ricerca dei dipendenti, è stata implementata una nuova funzionalità che consente di scorrere i dipendenti in ordine di matricola: cliccando sull'icona "freccia a destra" , in corrispondenza del campo 'Matricola', si passa al dipendente successivo, mentre cliccando sull'icona "freccia a sinistra" , si passa al dipendente precedente. Lo scorrimento si arresta quando si è arrivati all'ultimo o al primo dipendente.

È possibile ricercare i dipendenti, all'interno della ditta sulla quale si è posizionati, anche tramite l'apposita finestra che si apre cliccando sull'icona "lente" , sempre in corrispondenza del campo 'Matricola'.

Sulla finestra in questione, i dipendenti vengono presentati in ordine alfabetico (in prima battuta), a partire dal dipendente selezionato sul servizio o dal primo dipendente se sul servizio si è ancora selezionato nessun soggetto.

La ricerca può essere effettuata per cognome e nome, digitandone almeno i primi caratteri nel 'Campo ricerca'.

In alternativa, selezionando una diversa opzione nella tendina 'Tipo ricerca', è possibile cercare i dipendenti per codice fiscale, per codice matricola, oppure in base ad uno dei campi 'Altre informazioni' (si tratta dei 6 campi disponibili sul servizio 'Dipendente – Altri Dati', che possono essere compilati secondo le necessità dell'Utente).

In tutti i casi, nel 'Campo ricerca' è possibile indicare soltanto i caratteri iniziali o anche nessun carattere: l'elenco inizia comunque dal primo dipendente che verifica la condizione impostata (o dal primo dipendente successivo se non è presente nessun soggetto con tale condizione), quindi l'elenco prosegue con i dipendenti successivi, ordinandoli sulla base dell'opzione selezionata nella tendina 'Tipo ricerca'. Nel caso in cui venga selezionato uno dei campi 'Altre informazioni', nell'elenco vengono riportati i soli dipendenti per i quali risulta avvalorato il campo in questione.

Dopo aver impostato qualsiasi condizione di ricerca, occorre prima cliccare su 'Ricerca' per aggiornare l'elenco, dopodiché è possibile scorrelo tramite i pulsanti 'Inizio elenco' / 'Fine elenco' / 'Pagina precedente' / 'Pagina successiva'.

Sulla finestra, sono disponibili ulteriori "filtri" per la ricerca dei dipendenti, selezionabili dalla tendina 'Filtra per':

- 'Assunti nel periodo': vengono visualizzati soltanto i dipendenti assunti nel mese selezionato.
- 'Cessati nel periodo': vengono visualizzati soltanto i dipendenti assunti nel mese selezionato.
- 'Sedi lavorative': vengono visualizzati i soli dipendenti che lavorano in una determinata sede attività; a tale scopo, compare la tendina 'Sede lavorativa' che permette di selezionare la sede da considerare.
- 'Centri di costo': vengono visualizzati i soli dipendenti agganciati ad un determinato centro di costo; a tale scopo, compare il campo 'Centro di costo' che permette di selezionare il centro da considerare.

- 'Voci a calendario': consente di visualizzare i soli dipendenti sui quali è stata inserita una "voce a calendario" (ferie, permessi, assenze, straordinari, maggiorazioni, ecc.); a tale scopo, compare la tendina 'Voce a calendario', nella quale sono riportate tutte le voci effettivamente inserite nel mese sui dipendenti della ditta: selezionando una voce dalla tendina, vengono visualizzati i soli dipendenti sui quali è stata inserita la voce selezionata.
- Selezionando 'Voci a calendario', compare anche la tendina 'Conferma', tramite la quale è possibile selezionare la condizione di voce 'Da confermare' o 'Confermata': tale condizione può essere utilizzata in caso di inserimento delle presenze dal Portale del Dipendente, descritto al paragrafo 1.7.

Sulla finestra è disponibile anche la tendina 'Presenze' (in alto a destra), che consente di selezionare i soli soggetti sui quali risulta impostata la condizione 'Definitivo dipendente': si tratta di una condizione che può essere attribuita in caso di inserimento delle presenze dal Portale del Dipendente, il cui funzionamento è descritto al paragrafo 1.7.

**IMPORTANTE:** Sia scorrendo i dipendenti sul servizio, tramite le icone "freccia a destra" ► e "freccia a sinistra" ◀, sia cercando i dipendenti tramite la finestra che si apre cliccando sull'icona "lente" 🔍, vengono considerati i dipendenti che risultano in forza nel mese selezionato, oppure che sono cessati nei mesi precedenti ma risultano abilitati all'elaborazione nei mesi successivi alla cessazione (quest'ultima condizione viene segnalata sul servizio).

#### PULSANTI DI LAVORO

Il pulsante 'Orario lavorabile' apre la finestra per la gestione dell'orario lavorabile, nella quale è possibile modificare l'orario lavorabile dei dipendenti (ore lavorabili e codici relativi alle festività). Tale operazione dovrebbe essere effettuata soltanto per particolari tipologie di dipendenti, come ad esempio il lavoro a turno, il lavoro intermittente, le assunzioni giornaliera o altre tipologie di lavoro il cui orario lavorabile può cambiare in ogni singolo giorno.

Nel servizio 'Amministratore – Parametri di base' è disponibile l'opzione 'Abilita modifica orario lavorabile per': nel menù a tendina è possibile scegliere se abilitare alla modifica dell'orario lavorabile di tutti i dipendenti, oppure limitarla ai soli lavoratori intermittenti o a turno, oppure inibire del tutto la possibilità di agire sull'orario lavorabile. Tale opzione è disponibile anche sul servizio 'Ditta – Abilitazione', nel caso si ritenesse opportuno gestire una singola azienda in modo diverso rispetto alle altre aziende. Ovviamente l'eventuale scelta di inibire o limitare la modifica dell'orario riguarda solo chi accede come utente esterno: gli utenti interni mantengono comunque la possibilità di modificare l'orario lavorabile, operando sul consueto servizio 'Presenze – Variazioni Mensili'.

Nel caso si intenda limitare la possibilità di agire sull'orario ai soli lavoratori intermittenti o a turno, precisiamo che tali soggetti sono definiti nel servizio 'Dipendente – Inquadramento': i primi sono identificati dal codice '60' nel campo 'Situazione contributiva', mentre i secondi sono individuati dalla casella 'Lavoro a turno'.

Segnaliamo che, sul servizio 'Amministratore – Parametri di base' è disponibile anche l'opzione 'Disabilita visualizzazione orario lavorabile'. Tale casella, se vistata, inibisce la visualizzazione dell'orario lavorabile sul nuovo servizio.

Il pulsante 'Voci a importo' apre la finestra per l'inserimento ed il controllo delle voci a importo, nella quale è possibile inserire eventuali somme da erogare (premi, rimborsi, trasferte, ecc.) nel caso in cui le corrispondenti voci siano state rese disponibili per l'utente esterno (le istruzioni per mettere a disposizione tali voci sono fornite al paragrafo 1.6).

All'interno della finestra, la tabella 'Elenco eventi' riporta l'elenco delle voci gestibili e selezionabili per inserimenti e modifiche nel mese. Le voci che risultano già inserite nel mese, sono contrassegnate da una vistatura.

Cliccando direttamente sul rigo relativo alla voce che si desidera inserire o modificare (nel caso si voglia intervenire su una voce già inserita), si accede alla finestra 'Inserimento voci a importo', nella quale sarà possibile inserire e modificare i valori (agendo nei campi 'Quantità' e 'Importo Unitario' oppure 'Importo Totale') o, in alternativa, eliminare la voce selezionata. Quando in finestra risultano inserite delle voci, il pulsante si accende, passando dal colore blu al colore arancione.

Il pulsante '**Voci a calendario**' apre la finestra per l'inserimento ed il controllo delle voci a calendario, tramite la quale è possibile inserire voci relative alle presenze del mese (assenze, straordinari, ecc.) operando direttamente su un calendario mensile. Anche in questo caso è necessario scegliere ed abilitare le voci che si desidera rendere disponibili all'utente esterno (vedasi paragrafo 1.6), ad eccezione delle voci relative a ferie e permessi, che risultano abilitate automaticamente.

All'interno della finestra, la tabella 'Elenco eventi' riporta l'elenco delle voci che possono essere inserite dall'utente esterno. Le voci che risultano già inserite nel mese, sono contrassegnate da una vistatura. Cliccando direttamente sul rigo relativo alla voce che si desidera inserire o modificare (nel caso si voglia intervenire su una voce già inserita), si accede alla finestra 'Inserimento voci a calendario', nella quale è possibile inserire, modificare o eliminare la voce selezionata, operando appunto su un calendario mensile (vedi paragrafo successivo). Anche in questo caso, quando in finestra risultano inserite delle voci, il pulsante si accende, passando dal colore blu al colore arancione.

#### INSERIMENTO VOCI A CALENDARIO

Come indicato nel paragrafo precedente, in questa finestra è possibile inserire qualsiasi voce relativa alle presenze del mese (assenze, straordinari, ecc.) operando direttamente sul calendario mensile.

Una volta terminato l'inserimento dell'orario relativo alla voce prescelta, è possibile cliccare il pulsante per tornare alla finestra 'Elenco voci a calendario' e selezionare una nuova voce da inserire. In alternativa è possibile cliccare sul pulsante '**Chiudi**', per chiudere la finestra di inserimento e tornare sul servizio 'Gestione presenze', sul quale saranno visibili tutte le voci a calendario inserite, ciascuna con le corrispondenti ore.

I pulsanti '**Conferma evento**' e '**Annulla conferma**' (trattati al paragrafo 1.7) sono relativi ai dipendenti che inseriscono le proprie presenze tramite il Portale del Dipendente.

Sulle "voci a calendario" è possibile inserire le ore tramite diverse modalità, di seguito descritte; scegliendo la modalità più idonea, le ore possono essere inserite in modo più semplice e veloce.

La sezione '**Compila con**' permette di scegliere tra '**Ore lavorabili**', rilevate automaticamente dal calendario mensile, e '**Numero ore**', ossia le ore indicate dall'utente nell'apposito campo:

- Scegliendo l'opzione '**Ore lavorabili**', la voce sarà inserita in ciascuno dei giorni selezionati, sulla base di ciò che si sceglie nella sezione 'Periodo', riportando in ciascun giorno un numero di ore pari a quelle lavorabili.
- Scegliendo l'opzione '**Numero ore**', la voce sarà inserita in ciascuno dei giorni selezionati, per un numero di ore pari al valore indicato nell'apposito campo.

La sezione 'Periodo' permette di scegliere tra le opzioni 'Dal gg' – 'Al gg' oppure 'Su giorni selezionati':

- Scegliendo 'Dal gg' – 'Al gg' e indicando il giorno iniziale e finale, la voce sarà inserita su tutti i giorni del periodo, riportando le ore sulla base del criterio scelto nella sezione 'Compila con':
  - Se nella sezione 'Compila con' è stata scelta l'opzione 'Ore lavorabili', vengono riportate le ore lavorabili su tutti i giorni del periodo; tale modalità va adottata per inserire un'assenza su un certo numero di giorni consecutivi (ad esempio per le ferie o altre assenze su un lungo periodo).
  - Se nella sezione 'Compila con' è stata scelta l'opzione 'Numero ore', è possibile escludere i giorni non lavorativi tramite la casella 'Escludi i giorni non lavorativi' (barrata in automatico); tale modalità può essere adottata se si devono inserire eventi che si ripetono per un numero costante di ore, ma nei soli giorni lavorativi (come ad esempio i permessi per allattamento).
- Scegliendo l'opzione 'Su giorni selezionati', la voce sarà inserita nei giorni che si andranno a selezionare sul calendario, riportando le ore sulla base dell'opzione scelta nella sezione 'Compila con'. La selezione dei giorni avviene barrando le corrispondenti caselle nella tabella 'Orario relativo alla voce' (calendario).

Nella tabella 'Orario relativo alla voce' (calendario) sono riportati i giorni nei quali è presente la voce, con le relative ore.

Qualora non si intenda inserire una voce massivamente tramite l'utilizzo i campi precedentemente descritti, nella tabella 'Orario relativo alla voce' (calendario) è possibile procedere all'inserimento direttamente sui singoli giorni, digitando il numero desiderato di ore nel relativo campo. È anche possibile variare, sui singoli giorni, il numero di ore inserito in precedenza (indipendentemente dal fatto che sia stato inserito manualmente sui singoli giorni, o tramite l'inserimento massivo su più giorni), sempre intervenendo direttamente sul campo relativo a ciascun giorno.

Come già detto, la casella in corrispondenza dei singoli giorni deve essere utilizzata qualora si scelga di procedere alla compilazione tramite l'opzione 'Su giorni selezionati' (sezione 'Periodo').

Di seguito forniamo alcuni esempi esplicativi delle modalità disponibili per l'inserimento delle "voci a calendario":

- Inserimento delle **ferie**: selezionare l'opzione 'Compila con: ore lavorabili' e inserire un giorno di inizio e fine su 'Periodo: Dal gg – Al gg'; le ferie verranno inserite per tutte le ore lavorative nel periodo scelto.
- Inserimento dell'**allattamento**: indicare 2 ore nell'opzione 'Compila con: numero ore' oltre a un giorno di inizio e fine su 'Periodo: Dal gg - Al gg' (lasciando barrato 'Escludi i giorni non lavorativi'); l'evento di allattamento verrà inserito per 2 ore su ogni giorno lavorativo nel periodo scelto. Ovviamente è possibile indicare un numero di ore diverso su ciascun giorno (ad esempio 1 ora in caso di part-time).
- Inserimento di mezza giornata di **permesso** (ad esempio) ogni venerdì: indicare 4 ore (in caso di orario su 8 ore per 5 giorni) nell'opzione 'Compila con: numero ore', selezionare l'opzione 'Periodo: su giorni selezionati' e vistare le caselle della tabella 'Orario relativo alla voce' in corrispondenza di ogni venerdì; le 4 ore di permesso verranno inserite per 4 ore su ogni venerdì selezionato.
- Inserimento delle ore di **straordinario**: indicare le ore di straordinario direttamente nella tabella 'Orario relativo alla voce' (calendario), digitando il numero di ore svolte su ciascuna giornata interessata.

Naturalmente, le modalità sopra descritte non sono legate al tipo di evento riportato nei suddetti esempi: è anche possibile (sempre a titolo di esempio) inserire le ferie cliccando sui singoli giorni interessati, qualora non siano continuativi (lasciando comunque impostata l'opzione 'Compila con: ore lavorabili' se le ferie coprono l'intera giornata).

Precisiamo inoltre che, una volta scelta la modalità di lavoro con cui si intende procedere, le modalità alternative vengono inibite. Ad esempio, una volta selezionata l'opzione 'numero ore', viene inibita la possibilità di inserire le ore sui singoli giorni; analogamente, una volta selezionato un singolo giorno per inserire le ore, viene inibita la possibilità di selezionare le opzioni nella sezione 'Compila con'.

Premendo il pulsante 'Reset', si annullano tutte le suddette selezioni, ripristinando la condizione iniziale.

NOTA: Le "voci a calendario" possono essere inserite o modificate anche cliccando sul "calendario mensile" del servizio 'Gestione Presenze', come descritto nel paragrafo successivo.

### CALENDARIO MENSILE

Nel calendario mensile del servizio 'Gestione Presenze' viene visualizzato l'orario lavorabile del mese selezionato, basato sull'orario settimanale e sulle festività previste per legge o per contratto (compresa la festa del Santo Patrono, se è stata precedentemente definita sul servizio 'Ditta – Sedi attività').

Una volta inserite le "voci a calendario" (variazioni mensili) ed eventualmente modificato l'orario lavorabile (quest'ultimo soltanto nei casi previsti), sarà visualizzato l'orario effettivamente lavorato dal dipendente.

Qualora un giorno normalmente lavorabile risulti interamente non lavorato, nella casella sarà visualizzata una sigla relativa al tipo di assenza. Riportiamo di seguito alcune delle sigle più comuni:

- '**FS**' / '**F1**' / '**F2**': festività
- '**FE**': ferie
- '**PE**': permessi
- '**AM**' / '**MA**': malattia
- '**AI**' / '**IN**': infortunio;
- '**AO**' / '**MT**': maternità obbligatoria;
- '**AF**': congedi parentali.
- '**AS**': assenza non retribuita.

In corrispondenza di ogni giorno del mese, sono esposte le ore effettivamente lavorate (a fianco del numero del giorno) e quelle lavorabili (nella cella sottostante). Quando viene inserita una "voce a calendario", nel calendario mensile viene aggiunta un'ulteriore cella in corrispondenza dei giorni interessati, con l'indicazione della voce e delle relative ore.

Cliccando sulla cella dove sono riportate le ore lavorabili, si apre la finestra per l'inserimento delle "voci a calendario" (analogamente a quanto accade premendo il pulsante 'Voci a calendario'), tramite la quale è possibile inserire le variazioni del mese, come descritto nel paragrafo 'Inserimento voci a calendario'.

Cliccando sulla cella relativa a una "voce a calendario" precedentemente inserita, si apre la finestra relativa alla voce in questione, tramite la quale è possibile modificare le ore della stessa voce (oppure eliminarla).

Nella parte bassa del servizio è presente la tabella riepilogativa dei 'Totali', in cui vengono riportate le ore totali del mese raggruppate per tipologia: 'Ore lavorabili', 'Ore lavorate ordinarie', 'Ore lavorate straordinarie', 'Ore di assenza'.

### 1.3) UTENTI ESTERNI – CEDOLINI ELABORATI

Il nuovo servizio che consente di visualizzare e stampare i cedolini, è disponibile, per gli **utenti esterni** ai quali è stato agganciato il profilo '\$ESTS2', sul seguente menù:

**Esterni** → **Servizi per Ditte Esterne** → **Cedolini elaborati**

Per quanto riguarda gli **utenti interni**, il servizio si trova sul seguente menù:

**Esterni** → **Servizi per Ditte Esterne** → **Cedolini elaborati**

Sullo stesso menù degli utenti interni si trova anche il precedente servizio, rinominato 'Cedolini elaborati (old)'.

Di seguito elenchiamo le principali novità che offre il nuovo servizio **Cedolini elaborati**:

- Viene visualizzato il cedolino direttamente in formato PDF, semplicemente cliccando su un'icona.
- Si possono visualizzare anche i dati anagrafici e i dati relativi al rapporto di lavoro di ciascun dipendente.

Precisiamo che la possibilità di selezionare la ditta è prevista solo per gli utenti interni: sugli utenti esterni viene visualizzata automaticamente la ditta a cui risulta agganciato l'utente esterno, senza possibilità di modificarla.

Nella tendina 'Selezionare mese di competenza' viene riportato l'elenco dei mesi che risultano elaborati in via definitiva.

Tale condizione viene soddisfatta se, sul servizio 'Ditta – Abilitazione' risultano barrate le caselle 'Abilitato' e 'Elaborato'.

Inoltre, qualora sia stata attivata l'opzione 'Richiedi conferma elaborazione per ditte esterne' (servizio 'Amministratore – Parametri di base', aggiornamento di novembre 2007 Acred322), deve risultare barrata anche la casella 'Esterno'.

Una volta selezionato il mese di competenza dalla suddetta tendina, viene presentata una tabella con l'elenco dei soggetti per i quali è stato elaborato il cedolino relativo al mese in questione. Inoltre, vengono presentati una serie di campi ("filtri") che consentono di selezionare ed ordinare i soggetti in questione secondo diversi criteri, di seguito descritti.

In corrispondenza della tabella viene riportato anche il numero di cedolini "estratti" sulla base dei "filtri" impostati.

I "filtri" di ricerca previsti sono:

- **Inquadramento**: Consente di selezionare il tipo di inquadramento (operaio, impiegato, ecc.) dei soggetti che si intende visualizzare. Di default il campo è avvalorato con 'Tutti' (visualizza tutti i soggetti). Le opzioni riportate nella tendina corrispondono ai tipi di inquadramento effettivamente presenti nel mese selezionato.
- **Tipo pagamento**: Consente di selezionare il tipo di pagamento dei soggetti che si intende visualizzare. Di default il campo è avvalorato con 'Tutti'. Vengono presentati solo i tipi di pagamento effettivamente presenti.
- **Sede lavorativa**: Consente di selezionare la sede lavorativa cui devono risultare agganciati i soggetti che si intende visualizzare. Di default il campo è avvalorato con 'Tutte'.

- **Cedolini per pagina:** Consente di selezionare il numero di cedolini che si desidera visualizzare su ogni pagina. Di default il campo è avvalorato con 20, ma è possibile visualizzarne fino a 100. Nel caso il numero di cedolini estratti risulti superiore al numero di cedolini per pagina, è possibile scorrere avanti e indietro tra le diverse pagine utilizzando i pulsanti (in alto) 'Pagina successiva' / 'Pagina precedente', oltre a 'Inizio elenco' e 'Fine elenco'.
- **Ordinamento:** Consente di selezionare l'ordine di visualizzazione dei soggetti (alfabetico o codice matricola).

Sulla tabella con l'elenco dei soggetti, oltre al cognome, nome e codice fiscale, viene indicato il tipo di inquadramento, il metodo di pagamento adottato (assegno / bonifico) e l'importo del **netto in busta**.

Nella colonna relativa al tipo di pagamento, qualora sia previsto il bonifico bancario, viene visualizzato anche l'**IBAN**.

Nell'ultima colonna della tabella è riportata l'icona "pdf"  : cliccando su tale icona, viene visualizzato il cedolino in formato PDF, che può essere scaricato o stampato.

Nella prima colonna della tabella, alla sinistra dei nominativi dei dipendenti, è presente l'icona "freccia in basso" , che consente di visualizzare in dettaglio le informazioni relative al soggetto in questione: cliccando sull'icona, vengono visualizzati i dati anagrafici e i dati relativi al rapporto di lavoro.

Per visualizzare i dati relativi a tutti i soggetti, è sufficiente cliccare sull'icona riportata in testa alla stessa colonna.

Per nascondere i dati, cliccare l'icona "freccia in alto" .

Qualora lo si ritenga utile, è anche possibile stampare l'elenco dei soggetti, così come viene mostrato sul servizio, premendo il pulsante 'Stampa video' (riportato nella parte alta del servizio).

#### 1.4) UTENTI ESTERNI – MODELLI F24

Il nuovo servizio che consente di visualizzare e stampare i modelli F24, è disponibile, per gli **utenti esterni** ai quali è stato agganciato il profilo '\$ESTS2', sul seguente menù:

**Esterni** → **Servizi per Ditte Esterne** → **Modelli F24**

Per quanto riguarda gli **utenti interni**, il servizio si trova sul seguente menù:

**Esterni** → **Servizi per Ditte Esterne** → **Modelli F24**

Sullo stesso menù degli utenti interni si trova anche il precedente servizio, rinominato 'Modelli F24 (old)'.

Di seguito elenchiamo le principali novità che offre il nuovo servizio **Modelli F24**:

- Viene visualizzato il modello F24 direttamente in formato PDF, semplicemente cliccando su un'icona.
- Si possono visualizzare anche i modelli F24 relativi all'Autoliquidazione Inail o al Ravvedimento Operoso.

Precisiamo che la possibilità di selezionare la ditta è prevista solo per gli utenti interni: sugli utenti esterni viene visualizzata automaticamente la ditta a cui risulta agganciato l'utente esterno, senza possibilità di modificarla.

Nella tendina 'Selezionare scadenza versamento' viene riportato l'elenco dei mesi nei quali la scadenza del modello F24 risulta chiusa in via definitiva. Ricordiamo che la condizione di "scadenza definitiva" può essere impostata sulle procedure che generano il modello F24; la stessa condizione, inoltre, può essere verificata (ed eventualmente annullata) sul servizio 'Tributi per Scadenza' del menù Archivio Tributi.

Una volta selezionato il mese di scadenza del versamento, apparirà l'elenco dei modelli F24, suddivisi per tipo procedura ('PG' – Paghe, 'IA' – Autoliquidazione Inail, 'RV' – Ravvedimento Operoso, ecc.).

Per ciascun modello F24 viene visualizzato il totale da versare (che può essere uguale a zero in presenza di crediti).

È possibile che sia presente più di un modello nella stessa data di scadenza e per lo stesso tipo di procedura, qualora il numero dei tributi presenti abbia superato il numero di righe previste sul modello F24.

Nella prima colonna dell'elenco, è presente un'icona "freccia in basso" ▼, che consente di visualizzare in dettaglio i tributi presenti in ciascun modello. Cliccando sull'icona, vengono visualizzati i tributi con i dati previsti (periodo, importo, ecc.). Per nascondere i tributi, cliccare l'icona "freccia in alto" ▲. Nella parte alta del servizio sono presenti i pulsanti 'Apri dettaglio tributi' e 'Chiudi dettaglio tributi': il primo permette di aprire contemporaneamente i dettagli dei tributi di tutti i modelli elencati, mentre il secondo li chiude tutti quanti.

Nell'ultima colonna dell'elenco è riportata l'icona "pdf"  : cliccando su tale icona, viene visualizzato il modello F24 in formato PDF, che può essere scaricato o stampato. Sul file pdf vengono riportati tutti i modelli relativi allo stesso tipo di procedura (ed alla stessa scadenza).

Qualora lo si ritenga utile, è possibile stampare l'elenco dei modelli F24, eventualmente con il dettaglio dei tributi (se è stato aperto), premendo il pulsante 'Stampa video' nella parte alta del servizio.

### 1.5) UTENTI ESTERNI – STAMPE MENSILI

Il nuovo servizio che consente di generare tutte le stampe mensili, è disponibile, per gli **utenti esterni** ai quali è stato agganciato il profilo '\$ESTS2', sul seguente menù:

**Esterni** → **Servizi per Ditte Esterne** → **Stampe mensili**

Per quanto riguarda gli **utenti interni**, il servizio si trova sul seguente menù:

**Esterni** → **Servizi per Ditte Esterne** → **Stampe mensili**

Sullo stesso menù degli utenti interni si trova anche il precedente servizio che consente di visualizzare e stampare la sola nota contabile, rinominato 'Nota contabile (old)'.

Di seguito elenchiamo le principali novità che offre il nuovo servizio **Stampe mensili**:

- Rispetto alle "normali" procedure, il servizio risulta più semplice e intuitivo per gli utenti esterni.
- È possibile produrre anche il file XML per l'accredito degli stipendi (oltre alle stampe già disponibili)

Precisiamo che la possibilità di selezionare la ditta è prevista solo per gli utenti interni: sugli utenti esterni viene visualizzata automaticamente la ditta a cui risulta agganciato l'utente esterno, senza possibilità di modificarla.

Nella tendina 'Selezionare mese di competenza' viene riportato l'elenco dei mesi che risultano elaborati in via definitiva.

Tale condizione viene soddisfatta se, sul servizio 'Ditta – Abilitazione' risultano barrate le caselle 'Abilitato' e 'Elaborato'.

Inoltre, qualora sia stata attivata l'opzione 'Richiedi conferma elaborazione per ditte esterne' (servizio 'Amministratore – Parametri di base', aggiornamento di novembre 2007 Acred322), deve risultare barrata anche la casella 'Esterno'.

Una volta selezionato il mese di competenza dalla suddetta tendina, compare l'elenco delle stampe disponibili.

Per selezionare le stampe che si vogliono produrre, è sufficiente barrare le relative caselle, riportate nella prima colonna. Se si intende selezionare tutte le stampe, è sufficiente barrare la casella riportata in testa alla stessa colonna.

In corrispondenza di ogni stampa abilitata, si apre il riquadro delle opzioni previste.

Di seguito sono elencate le stampe disponibili, con le relative opzioni:

- '**Cedolino / Presenze**': produce la stampa, in formato PDF, dei cedolini e/o delle presenze.  
L'opzione 'Tipo di stampa' permette di scegliere se si desidera produrre la stampa dei cedolini, delle presenze, o entrambi (in quest'ultimo caso, se devono essere riportati su un file unico, oppure su due files separati).  
Inoltre è possibile scegliere se si vuole predisporre lo spazio per la firma.
- '**Netto in busta**': produce l'elenco, in formato PDF, degli stipendi netti da corrispondere.  
L'opzione 'Ordinamento dipendenti' permette di scegliere l'ordine (Alfabetico / Matricola) dei soggetti, con la possibilità di raggrupparli per banca (Banca Alfabetico / Banca Matricola). Tramite l'apposita casella, è anche possibile che venga intestata una nuova pagina per ogni banca.  
Inoltre, è possibile richiedere l'indicazione del codice fiscale e dell'indirizzo di residenza di ogni soggetto.
- '**File per accredito stipendi**': produce il file XML, conforme allo standard SEPA, per l'accredito degli stipendi. Viene prodotto anche un elenco, in formato PDF, dei soggetti riportati sul file, con i relativi importi.  
La casella in questione può essere barrata soltanto se sul servizio 'Ditta – Azienda' è stata compilata la sezione 'Pagamenti telematici', riportando tutte le informazioni necessarie per gestire l'accredito degli stipendi.  
Il campo 'Data valuta' dev'essere compilato inserendo la data esecuzione richiesta, in formato GG/MM/AAAA. Viene proposta, in automatico, la data del giorno corrente, ma è possibile impostare una data diversa.  
La casella 'Addebito cumulativo' consente di ottenere un unico addebito sul conto del datore di lavoro (anziché un addebito per ogni dipendente), a condizione che tale gestione sia prevista dalla banca utilizzata.  
Il campo 'Formato file xml' consente di scegliere il tipo di intestazione da attribuire al file: la scelta deve essere effettuata in base al formato previsto dalla banca utilizzata.
- '**Nota contabile**': produce la stampa della nota contabile mensile o annuale, in formato PDF.  
L'opzione 'Livello di riepilogo' consente di scegliere se la stampa deve riportare i dati a livello di ditta / centro di costo / dipendente / dipendente per centro di costo / settore di costo (livello superiore dei centri di costo).  
L'opzione 'Periodo di stampa' consente di scegliere se riportare soltanto i movimenti contabili del mese, oppure anche i ratei o i residui delle retribuzioni differite. È disponibile anche la modalità "annuale con residui".  
La casella 'Prepara file esportazione dati contabili' consente di produrre, oltre alla stampa in formato PDF, anche uno file in formato TXT ('moviconata.txt') per l'esportazione dei dati contabili.

La casella 'Trasferimento dati tra centri di costo' produce un effetto soltanto nel caso in cui siano state utilizzate le voci che consentono di ripartire un singolo cedolino tra diversi centri di costo.

Nel caso che il livello di riepilogo scelto sia diverso dalla ditta (centro di costo, dipendente, ecc.), vistando la casella 'Totali per ditta' si ottiene un'ulteriore pagina sulla quale sono riportati i totali a livello di ditta.

- '**Ferie e permessi**': produce le stampe, in formato PDF, del prospetto individuale (da consegnare al dipendente) e del listato riepilogativo delle ferie e dei permessi. L'opzione 'Stampa il prospetto considerando' consente di scegliere se riportare in stampa i soli ratei già maturati, oppure se effettuare una previsione dei ratei che matureranno fino alla fine dell'anno.

- '**Prospetto e riepilogo TFR**': produce le stampe, in formato PDF, del prospetto individuale (da consegnare al dipendente) e del listato riepilogativo del TFR. Vistando la casella 'Escludi i passaggi diretti anno successivo' vengono esclusi i dipendenti trasferiti tramite "passaggio diretto" nel corso dell'anno successivo rispetto al periodo selezionato.

'Prospetto dipendenti': è possibile impostare le seguenti opzioni secondo le proprie preferenze:

- Barrando la casella 'Includi i dipendenti senza erogazione di TFR nel mese' viene predisposto il prospetto relativo a tutti i dipendenti, compresi quelli ai quali non è stato erogato il Tfr.

'Riepilogo contabile': è possibile impostare le seguenti opzioni secondo le proprie preferenze:

- L'opzione 'Esposizione quota accantonata a fine anno' consente di scegliere se la quota accantonata a fine anno va indicata al netto oppure al lordo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione. In alternativa, è possibile scegliere di non riportare la quota accantonata a fine anno (viene comunque indicato il monte TFR).
  - La casella 'Raggruppamento per centro di costo' consente di ordinare i dipendenti per centro di costo e calcolare i totali parziali a livello di centro. I dati relativi ad un dipendente possono essere ripartiti tra due o più centri di costo, se il centro al quale risulta agganciato varia nel corso dell'anno. Se la casella risulta barrata, non vengono prodotti i prospetti dettagliati a livello di dipendente.
  - La casella 'Riporta dati anni precedenti' consente di riportare in stampa i dati relativi agli anticipi erogati e alle quote versate alla previdenza complementare negli anni precedenti. I dati in questione sono riportati su un rigo aggiuntivo (non incolonnati), in corrispondenza dei soli dipendenti interessati.
  - La casella 'Considera rivalutazione presunta' produce un effetto soltanto nel caso in cui sia stata utilizzata la voce 98R per calcolare la rivalutazione presunta su base mensile. In tal caso, la rivalutazione presunta viene considerata sulla stampa mensile, ma non produce alcun effetto sui riepiloghi effettivi di fine anno.
- '**Modello F24**': produce la stampa del modello F24 in formato PDF, relativo alle gestioni Paghe e/o Inail. Le caselle 'Delega Paghe' e 'Delega Inail' consentono di scegliere se si vogliono produrre i modelli F24 relativi rispettivamente alla gestione Paghe e all'Autoliquidazione Inail. I modelli F24 che vengono prodotti sono quelli che hanno data di scadenza al giorno 16 del mese successivo rispetto al mese selezionato (ad esempio, se è stato selezionato il mese di competenza 'Settembre 2024', vengono prodotti i modelli in scadenza al 16/10/2024).

Una volta selezionate le stampe da produrre, e impostate le relative opzioni, è possibile procedere alla generazione delle stampe richieste, premendo il pulsante 'Genera stampe'.

A questo punto, è possibile aprire il “cruscotto” per controllare l’avanzamento della procedura di generazione, premendo il pulsante ‘Controllo generazione stampe’ (il “cruscotto” può essere aperto anche dal menu ‘Strumenti’).

Una volta terminata la generazione, i files prodotti possono essere visualizzati e scaricati dalla finestra ‘Gestione stampe’ (quest’ultima può essere richiamata sia dal “cruscotto” di controllo della procedura, sia dal menu ‘Strumenti’).

Il pulsante ‘Memorizza parametri’, che viene abilitato dopo aver cliccato su ‘Genera stampe’, permette di memorizzare le opzioni selezionate, in modo da poterle richiamare quando si andranno a effettuare i lanci successivi.

Per richiamare le opzioni precedentemente memorizzate, è sufficiente premere il pulsante ‘Seleziona parametri’.

Premendo il pulsante ‘Reset parametri’, si annullano tutte le selezioni, ripristinando la condizione iniziale.

## 1.6) UTENTI ESTERNI – ABILITAZIONE VOCI

Per quanto riguarda l’inserimento delle presenze da parte degli utenti esterni, sono state previste diverse nuove opzioni in merito alle voci che possono essere messe a disposizione degli stessi utenti.

Tramite le nuove opzioni è possibile:

- mettere a disposizione degli utenti esterni anche le “voci a importo”, come ad esempio le voci relative a rimborsi spese, rimborsi chilometrici, indennità di trasferta, premi e indennità varie.
- abilitare le voci per gli utenti esterni operando a livello generale e/o di contratto, oltre che a livello di azienda o di singolo dipendente (come già previsto).

Precisiamo che non è obbligatorio utilizzare le nuove opzioni sopra descritte: i nuovi servizi degli utenti esterni considerano comunque tutte le voci che risultano già abilitate a livello di ditta o di dipendente.

Esiste un’unica differenza in merito alle voci già abilitate: sui nuovi servizi non vengono abilitate automaticamente le voci di assenza per malattia / maternità / infortunio. Sui vecchi servizi, le voci in questione erano abilitate in automatico, senza che fosse necessario riportarle sul servizio di definizione delle voci; tale comportamento, tuttavia, non era sempre gradito, in quanto alcuni clienti non ritenevano opportuno far inserire i suddetti eventi direttamente dalle aziende.

Sui nuovi servizi degli utenti esterni, se si intende far inserire i periodi di assenza per malattia / maternità / infortunio, occorre abilitare appositamente le voci che si ritiene necessarie a tale riguardo. Ricordiamo però che gli eventi in questione devono essere comunque reinseriti da parte degli utenti interni, al fine di ottenere la gestione prevista.

Le uniche voci che risultano abilitate in automatico, sui nuovi servizi degli utenti esterni, sono le ferie (voce **140**) ed i permessi retribuiti (voce **160**).

I servizi che consentono di abilitare le voci per gli utenti esterni, sono i seguenti:

**Personale** → **Amministratore Paghe** → **Servizi esterni: eventi per contratto**

**Personale** → **Amministratore Paghe** → **Servizi esterni: eventi per ditta (preesistente)**

Il servizio ‘Servizi esterni: eventi per ditta’, preesistente, consente di abilitare le voci a livello di ditta o di dipendente.

Anche questo servizio è stato aggiornato, includendo le nuove opzioni descritte più avanti.

Il nuovo servizio ‘Servizi esterni: eventi per contratto’ consente di abilitare le voci a livello generale o di contratto, evitando così di dover intervenire a livello di ditta per abilitare le voci che si ritengono valide per la generalità degli utenti esterni.

Occorre tenere presente che le voci abilitate a livello generale sono utilizzabili da tutti gli utenti esterni, indipendentemente dal contratto applicato: di conseguenza, è opportuno abilitare a livello generale soltanto le voci che non cambiano tra i vari contratti (ad esempio le voci 190 o 915, corrispondenti all'assenza non retribuita con o senza effetto sulle detrazioni).

Le voci il cui significato cambia in base al contratto applicato, possono invece essere abilitate a livello di contratto: è il caso, in particolare, delle voci relative a straordinari e maggiorazioni orarie.

Precisiamo che la situazione impostata a livello generale o di contratto, relativamente ad una voce, può essere modificata a livello di ditta o di dipendente, semplicemente riportando la stessa voce sul servizio 'Servizi esterni: eventi per ditta' ed impostando la diversa condizione richiesta. In questo modo rimane possibile (ad esempio) inibire per una ditta alcune voci che risultano abilitate a livello generale o di contratto.

Ricordiamo, inoltre, che sui servizi per l'abilitazione delle voci (a qualsiasi livello) è possibile indicare una descrizione della voce diversa da quella proposta in automatico, in modo da farla risultare più comprensibile per gli utenti esterni.

La descrizione della voce è riportata (in automatico) nel campo 'Descrizione evento': se viene modificata, l'utente esterno visualizzerà esclusivamente la nuova descrizione, mentre l'utente interno continuerà a vedere la descrizione originaria sui servizi a sua disposizione (ad esempio su Variazioni Mensili, Voci Fisse, ecc.).

Le nuove opzioni disponibili sui servizi sopra descritti, sono le seguenti:

- 'Blocco voce': consente di inibire l'utilizzo di una voce altrimenti disponibile (ad esempio per inibire, su una ditta, una o più voci che sono state abilitate a livello generale o di contratto).
- 'Estesa a tutti i dipendenti': viene barrata in automatico quando si opera a livello generale / contratto / ditta e non deve essere disabilitata (a livello di dipendente il campo non compare).
- 'Voce a importo': la casella deve essere barrata se si tratta di una "**voce a importo**", ossia una voce che per la quale devono essere compilati i campi Quantità e/o Importo Unitario, oppure il campo Importo Totale.
- 'Campi abilitati': da utilizzare solo per le "**voci a importo**", per indicare se per la voce in questione occorre compilare i campi Quantità e/o Importo Unitario, oppure il campo Importo Totale.
- 'Ulteriori opzioni': da utilizzare soltanto nel caso in cui si intenda far inserire le presenze ai dipendenti tramite il **Portale del Dipendente** (descritto al successivo paragrafo 1.7).

Relativamente alle "**voci a importo**", precisiamo che le voci in questione NON possono essere inserite con riferimento ai giorni del calendario mensile. Deve quindi trattarsi di voci che prevedono l'indicazione dei campi Quantità e/o Importo Unitario (ad esempio i rimborsi chilometrici, le trasferte, le indennità orarie o giornaliere, ecc.), oppure del solo campo Importo Totale (premi, rimborsi spese, anticipi o recuperi sul netto, ecc.).

Per quanto riguarda le "**voci a importo**" che prevedono l'indicazione di un valore in millesimi di euro, ossia il valore in euro moltiplicato per 1.000 (ad esempio alcune voci di indennità oraria o di rimborso chilometrico), segnaliamo che sui servizi degli utenti esterni, per maggiore semplicità, gli importi vanno sempre indicati in euro e, limitatamente a queste voci, si possono indicare fino a 5 cifre decimali. Precisiamo che le stesse voci, sui servizi degli utenti interni (Variazioni Mensili, Voci Fisse, ecc.) per il momento continuano ad essere gestite in millesimi di euro.

## 1.7) UTENTI ESTERNI – PORTALE DEL DIPENDENTE

Come accennato nei paragrafi 1 e 1.2, i clienti abilitati al **Portale del Dipendente** hanno la possibilità di consentire, ai dipendenti delle aziende gestite, l'inserimento delle proprie presenze tramite il Portale.

Naturalmente, le aziende interessate a tale gestione possono essere abilitate come utenti esterni, nel caso in cui desiderino controllare (ed eventualmente modificare) le presenze inserite dai propri dipendenti.

Per abilitare l'inserimento delle presenze ai dipendenti che accedono al Portale, è sufficiente:

- agganciare il nuovo profilo '**\$ESTSDIP2**' (in sostituzione del profilo '\$ESTSDIP') sugli utenti interessati;
- accertarsi che, sugli stessi utenti, risulti barrata la casella 'Abilitato a variazioni standard'.

Il nuovo profilo '**\$ESTSDIP2**' può essere attribuito intervenendo sugli utenti interessati dal seguente servizio:

Amministrazione → Amministratore dello Studio → Definizione degli utenti dello studio.

Sul servizio occorre selezionare i singoli utenti relativi ai dipendenti, tramite la finestra sul campo 'Identificativo Utente'; sulla finestra, consigliamo di selezionare '*Solo dipendenti*' nell'apposita tendina, quindi cliccare su Ricerca.

Per ciascun utente interessato, occorre agganciare il profilo '\$ESTSDIP2', selezionandolo dalla finestra sul campo 'Codice profilo utente' (il campo si trova nella parte finale del servizio); cliccare su Modifica per confermare.

Nel caso in cui i dipendenti ai quali si vuole attribuire il nuovo profilo '\$ESTSDIP2' siano in numero elevato, è possibile richiedere all'assistenza Paghe di effettuare automaticamente la suddetta modifica. La richiesta dovrà essere inviata tramite mail all'assistenza Paghe, con almeno 10 giorni di anticipo rispetto all'effettiva necessità.

ATTENZIONE: Il nuovo servizio, disponibile sul Portale del Dipendente, che consente di inserire le presenze, richiede uno schermo di dimensioni adeguate, sicuramente più grande degli schermi disponibili su smartphone o su altri dispositivi mobile (iphone, ecc.). Di conseguenza, i dipendenti che vengono abilitati ad inserire le presenze, per operare su tale servizio devono accedere al Portale del Dipendente da un PC (fisso o portatile).

In conseguenza di quanto detto sopra, i dipendenti ai quali viene agganciato il profilo '\$ESTSDIP2' possono operare con due diverse modalità, a seconda che accedano al Portale del Dipendente da uno smartphone oppure da un PC:

- accedendo da uno smartphone (o altro dispositivo mobile) si trovano sul servizio di consegna delle buste paga e CU (con la nuova grafica adatta a tali dispositivi), ma non hanno a disposizione il servizio per l'inserimento delle presenze, in quanto non potrebbero utilizzarlo adeguatamente su uno schermo di dimensioni ridotte;
- accedendo da un PC (fisso o portatile) si trovano sul servizio di consegna delle buste paga e CU (con la grafica precedente, valida per gli schermi più grandi) ed hanno a disposizione il servizio per l'inserimento delle presenze, al quale possono accedere tramite l'apposito menù, come più avanti descritto.

I dipendenti ai quali viene agganciato il profilo '\$ESTSDIP2', quindi, possono continuare ad accedere al Portale da uno smartphone o da altri dispositivi mobile, tuttavia da questo genere di dispositivi non possono inserire le presenze.

Se gli stessi dipendenti, invece, accedono al Portale da un PC, tramite il menù possono raggiungere il nuovo servizio che consente l'inserimento delle presenze mensili, come di seguito indicato:

**Portale → Servizi al Personale → Gestione presenze**

Le modalità operative per un dipendente che inserisce le proprie presenze, restano le stesse rispetto all'inserimento da parte dell'utente esterno ditta (vedi paragrafo 1.2), ad eccezione dell'attribuzione della condizione di "definitivo".

Sul servizio 'Gestione presenze', il dipendente ha a disposizione il pulsante 'Definitivo dipendente', che ha una funzione analoga al pulsante 'Definitivo ditta' (descritto al paragrafo 1.2). La sola differenza è che il pulsante 'Definitivo dipendente' blocca qualsiasi ulteriore variazione esclusivamente per lo stesso dipendente, mentre gli altri dipendenti della ditta possono continuare ad inserire le proprie presenze (accedendo con le proprie credenziali).

La condizione di 'Dipendente definitivo' può essere annullata da parte sia di un utente interno, che dell'utente esterno ditta:

- nel caso dell'utente esterno ditta, dal servizio 'Gestione presenze' richiamare il dipendente, cliccare sull'icona "blocco note" a destra del nome del dipendente, quindi togliere la spunta dalla casella 'Definitivo';
- nel caso dell'utente interno, dal servizio 'Presenze – Variazioni Mensili' richiamare il dipendente, cliccare sul pulsante 'Messaggi', quindi togliere la spunta dalla casella 'Definitivo' in corrispondenza delle annotazioni relative al dipendente (si trovano dopo le annotazioni relative alla ditta).

Sempre per quanto riguarda l'inserimento delle presenze da parte dei dipendenti sul Portale, è possibile inibire l'utilizzo di alcune voci tra quelle messe a disposizione all'utente esterno ditta. Come indicato al paragrafo 1.6, tramite i servizi 'Servizi esterni: eventi per ditta' e 'Servizi esterni: eventi per contratto', è possibile abilitare le voci agli utenti esterni: le voci così abilitate risultano disponibili anche per i dipendenti che possono inserire le proprie presenze sul Portale. Tuttavia, per ciascuna voce abilitata, è possibile definire un diverso comportamento limitatamente al Portale del Dipendente, tramite le opzioni disponibili nel campo 'Ulteriori opzioni':

- Selezionando l'opzione 'Non visibile ai dipendenti', la voce in questione non risulterà disponibile per i dipendenti che inseriscono le presenze dal Portale; le voci che hanno questa opzione continueranno invece ad essere disponibili per l'inserimento delle presenze da parte dell'utente esterno ditta.
- Selezionando l'opzione 'Attiva richiesta conferma', la voce in questione potrà essere utilizzata dai dipendenti che inseriscono le presenze dal Portale, tuttavia l'utente esterno ditta, dal proprio servizio 'Gestione presenze', potrà selezionare le voci soggette a conferma e decidere se confermarle, come di seguito descritto.

Le voci sulle quali viene selezionato 'Attiva richiesta conferma' prevedono il seguente trattamento:

- Quando il dipendente inserisce, dal Portale, una voce soggetta a conferma, la voce inserita risulta 'Da confermare' sul servizio 'Gestione presenze' dell'utente esterno ditta. Dallo stesso servizio, è anche possibile individuare i dipendenti che hanno una o più voci 'Da confermare', tramite le apposite opzioni previste sulla finestra per la ricerca dei dipendenti (descritte al paragrafo 1.2 nella parte 'Ricerca dipendenti').
- L'utente esterno ditta, dal servizio 'Gestione presenze', può confermare le voci che si trovano nella condizione 'Da confermare', semplicemente selezionandole e cliccando su 'Conferma evento': così facendo, la voce passa nella condizione di 'Confermata'. Se una voce viene confermata per errore, cliccando su 'Annulla conferma' viene riportata nella condizione 'Da confermare'.
- Resta inteso che tutte le voci inserite dai dipendenti (comprese quelle 'Da confermare' o 'Confermate') possono essere modificate o eliminate da parte dell'utente esterno ditta.

In caso di inserimento delle presenze da parte dei dipendenti, l'opzione 'Attiva conferma' può essere utilizzata, ad esempio, per consentire ai dipendenti di inserire le richieste di ferie, permessi o straordinari soggetti ad autorizzazione: la successiva conferma (o modifica / eliminazione) consente alla ditta di autorizzare o meno quanto richiesto dai dipendenti.