PRE-INPUT

MANUALE OPERATIVO

INDICE

GUIDA UTENTE **3**
PRESENZE GIORNALIERE 3
FLUSSO OPERATIVO **4**
FASE INIZIALE PER ATTIVAZIONE AZIENDE 4
CICLO MENSILE 5
GUIDA DI RIFERIMENTO **6**
GRUPPO TABELLE **6**
MAGGIORAZIONI LAVORO ORDINARIO 6
MAGGIORAZIONI PER STRAORDINARIO 6
ORARIO LAVORO 7
STRAORDINARI PROGRAMMATI 7
ECCEZIONI LAVORATIVE 8
CONTRATTI 9
TESTATA GIORNALIERA M/PRECEDENTE 10
DUPLICAZIONE ECCEZIONI 10
DUPLICAZIONE TABELLE 10
GRUPPO DATI **12**
DATI AZIENDA 12
DATI DIPENDENTE 12
GRUPPO GIORNALIERA **13**
GIORNALIERA 13
STAMPA LIBRO PRESENZE 13
MODIFICA DATI RILEVAZIONE 13
GRUPPO STAMPE **14**
PA PRESENTI/ASSENTI 14
AM ASSENTEISMO MENSILE 14
TP TABULATO PROGRESSIVI 14
COSA FARE SE… **15**

Lo scopo di PRE-INPUT è automatizzare la fase di totalizzazione dei cartellini presenza dei dipendenti e di generare automaticamente il cedolino del mese senza ulteriore digitazione dei dati. Con l'opportuna costruzione di tabelle di base (tramite le quali si possono generare profili generalizzati per ditta, qualifica oppure profili specifici per dipendente) è possibile ottenere il prospetto di presenze giornaliere standard del dipendente, sul quale si è tenuti ad intervenire solamente per la segnalazione delle eccezioni (Malattie, Ferie, Permessi, etc. oppure Straordinari).

Quanto ci preme sottolineare è che la procedura nasce con questi presupposti:

1. velocizzare la fase di caricamento e totalizzazione dei cartellini presenza;
2. eventualmente demandare (nel caso dei Consulenti del Lavoro) alle aziende la fase di caricamento dei dati (anziché compilare manualmente il tradizionale foglio presenza l'azienda potrebbe meccanizzare tale fase con il doppio vantaggio di risparmio di tempo proprio e di tempo del consulente, tanto più che il prodotto non prevede nessun tipo di informazione retributiva);
3. interfacciarsi in maniera semplice ed efficace alle nostra procedura di Amministrazione del Personale
4. Le caratteristiche fondamentali della medesima sono:

- utilizzo delle anagrafiche azienda e dipendenti e tabelle della procedura *Paghe*;
- calendario fino al 2050;
- possibilità di gestire fino a 999 diversi orari settimanali per ogni ditta;
- possibilità di gestire fino a 999 diversi C.C.N.L., con trattamento differenziato per ciascuno di essi della singola qualifica;
- possibilità di definire maggiorazioni per lavoro festivo, domenicale, notturno, etc;
- possibilità di definire fasce di lavoro straordinario sia a livello giornaliero, sia settimanale, sia mensile;
- possibilità di definire con due caratteri alfanumerici diverse eccezioni (o motivi di assenza)
- possibilità di caricare gli eventi plurimensili (es.: maternità, servizi leva, aspettative, etc.) direttamente all'atto dell'inizio evento sino alla sua conclusione prevista.
- possibilità di stampare in continuo i fogli presenza dei singoli dipendenti, con possibilità di sostituire con questo giornale il tradizionale *Libro Presenze*;
- memoria storica dei dati mensili disaggregati senza limiti di capienza se non quella fisica del disco rigido, onde consentire la realizzazione di procedure di *Gestione Assenteismi mensili/annuali* mirate alle specifiche esigenze.

Presenze Giornaliere

La procedura è inserita all'interno del menù **Gestione cedolino– Preinput Cedolini** ed è costituita da quattro gruppi fondamentali così di seguito denominati:

- **GIORNALIERA**
- **DATI**
- **TABELLE**
- **STAMPE**

Fase iniziale per attivazione Aziende

	Azione	Percorso/Programma	Avvertenze
1	Abilitare l'azienda all'uso del Preinput	- preinput cedolini -attivazione azienda	Indicare il codice azienda e non indicare nulla nel campo azienda tabella.
2	Caricare la tabella maggiorazione per lavoro ordinario	- preinput cedolini - giornaliera -magg.lavoro ordinario	Tabella tendenzialmente caricata a zero, bisogna terminare l'orario con 99 Le percentuali sono solo dei puri riferimenti. A seconda del tipo di calcolo posso gestire conteggi su base giornaliera o settimanale
3	Caricare la tabella maggiorazione per lavoro straordinario	- preinput cedolini - giornaliera - magg.lavoro straordinario	Bisogna terminare l'orario con 99 Le percentuali sono solo dei puri riferimenti. A seconda del tipo di calcolo posso gestire conteggi su base giornaliera o settimanale
4	Caricare la tabella orario lavoro	- preinput cedolini - giornaliera - orario lavoro	Devono essere caricate tante tabelle quante sono le differenti distribuzioni di orario di lavoro Il codice Tab. Turno serve per agganciare la successiva tabella orario lavoro per il turno seguente (se non turnista il codice deve essere 0) I codici Magg Ordinario e Magg. Straordinario indicati in questa tabella prevalgono rispetto a quelli indicati sulla tabella Contratti. (tendenzialmente valorizzare a zero)
5	Caricare la tabella straordinari programmati	- preinput cedolini - giornaliera - straordinari programmati	Tabella da non caricare a meno che non si voglia automaticamente inserire delle ore di straordinario
6	Caricare la tabella eccezioni lavorative	- preinput cedolini - giornaliera - eccezioni lavorative	Sigla può essere alfabetica o numerica. Tipo evento sempre libero a meno che non debba gestire delle tipologie particolari (malattie) Certificazione sempre libera a meno che non debba gestire eventi particolari(malattie o infortunio)

7	Caricare la tabella contratti	- preinput cedolini - giornaliera - contratti	Tabella da caricare sempre Se ne possono caricare tanti quante sono le tipologie dei dipendenti(paga tipo mensilizzato,paga orario etc.) Si indica l'ora di inizio sia del turno notturno sia del lavoro notturno, si indicano i codici di corpo per lo straordinario legale. Nelle eccezioni si indicano i codici di corpo che li movimentano, per i giustificativi tipo la malattia che devono essere presenti anche il sabato e la domenica su tali giorni indicare la lettera T di tutte
8	Caricare la tabella testata mese precedente	- preinput cedolini - giornaliera - testata giornaliera mese precedente	Tabella da non caricare a meno che non si voglia gestire i dati del il mese precedente
9	Caricare la sezione Gestione dati azienda	- preinput cedolini - giornaliera - Gestione dati azienda	Tabella che collega le tabelle caricate precedentemente La stessa tabella può avere caricamenti diversi variando il periodo di validità
10	Caricare la sezione Gestione dati dipendente	- preinput cedolini - giornaliera - Gestione dati dipendente	Tabella identica alla tabella costanti ditta da utilizzarsi solo per specifici casi

Ciclo Mensile

La procedura può essere gestita in due differenti maniere

Prima modalità:

	Azione	Percorso/Programma	Avvertenze
1	Caricare le eccezioni lavorative del singolo dipendente	- preinput cedolini - giornaliera - gestione giornaliera	Indicare il mese e l'anno; Indicare il numero di matricola del dipendente; Giustificare le eccezioni lavorative; confermare tramite il tasto funzione. Inserire il dipendente successivo
2	Elaborare il cedolino paga	- gestione cedolino - input cedolino	Verificare che la modalità di imputazione cedolino sia Rilevazione presenze Fare calcolare i cedolini in maniera tradizionale, l'elaboratore calcolerà i cedolini nella maniera tradizionale

Seconda modalità:

1	Caricare le eccezioni lavorative del singolo dipendente ed elaborare il cedolino paga	- gestione cedolino - input cedolino	Verificare che la modalità di imputazione cedolino sia Giornaliera Imputare la mensilità, il codice ditta, e la tipologia di caricamento. Per ogni dipendente il programma proporrà la giornaliera del singolo dipendente, quindi l'operatore dovrà giustificare le eccezioni lavorative, ed infine confermate le variazioni effettuate verrà proposto il cedolino.

Maggiorazioni Lavoro Ordinario

La tabella consente di gestire le maggiorazioni per lavoro ordinario da corrispondere per esempio, in caso di orario ripartito su più turni . Possono essere caricate fino a 999 tabelle.
L' operatore, dopo avere digitato la descrizione, dovrà inserire le fasce orarie che danno origine alla corresponsione delle maggiorazioni e le relative percentuali, suddividendole secondo i giorni in cui viene effettuato l'orario a turno.
Si ricorda che l'ora di partenza del turno notturno si trova sulla tabella "CONTRATTI"
Secondo le normative contrattuali l'operatore dovrà caricare le fasce orarie in cui si sviluppa la maggiorazione specificando per ognuna la relativa percentuale.
Contemporaneamente l'utente dovrà specificare con quali causali dovranno essere riportate sul cedolino paga le ore conteggiate.
Le fasce vanno specificate in ore e minuti (espressi in centesimi) oltre il normale orario di lavoro.

Tabella numero	
Tipo	Le ore riportate di seguito sono rapportate a giornata o a settimana **0** Giornaliera **1** settimanale
Da numero ore	Vengono determinate automaticamente
A numero ore	Caricare le ore suddivise per fascia di tipologia di maggiorazione
Feriali	Indicare la percentuale di maggiorazione relativa alle giornate feriali
Festivi	Indicare la percentuale di maggiorazione relativa alle giornate festive
Sabati	Indicare la percentuale di maggiorazione relativa alla giornata del sabato
Domeniche	Indicare la percentuale di maggiorazione relativa alla giornata della domenica

Maggiorazioni per Straordinario

La tabella consente di gestire le maggiorazioni per lavoro straordinario da corrispondere per esempio in caso di orario ripartito su più turni. Possono essere caricate fino a 999 tabelle.
Dopo la descrizione è facoltà dell' operatore di scegliere il tipo di gestione dello straordinario ossia con periodicità :
0-GIORNALIERO/1-SETTIMANALE/2-SETTIMANALECOMPENSATIVO
N.B.: In entrambe le tabelle, è necessario terminare il caricamento con il valore 99.

L'aggancio di queste due tabelle (maggiorazione ore ordinarie e maggiorazione di ore straordinarie) può essere fatto sia sulla tabella CONTRATTI DI LAVORO sia sulla tabella ORARIO DI LAVORO; si precisa che le indicazioni evidenziate sulla tabella ORARIO DI LAVORO hanno la priorità rispetto a quelle indicate sulla tabella CONTRATTI DI LAVORO.

Pertanto si consiglia di non indicare alcun aggancio sulla tabella ORARIO DI LAVORO se non per gestire solo alcune tipologie particolari.

Secondo le normative contrattuali l' operatore dovrà caricare le fasce orarie in cui si sviluppa lo straordinario , specificando per ognuna la relativa % di maggiorazione.
Contemporaneamente l'utente dovrà specificare con quale causale dovranno essere riportate sul cedolino paga le ore conteggiate.
Le fasce vanno specificate in ore e minuti (espressi in centesimi) oltre il normale orario di lavoro.

Tabella numero	
Tipo	**0** Giornaliero **1** Settimanale **2** Settimanale compensativo
Da numero ore	Vengono determinate automaticamente
A numero ore	Caricare le ore suddivise per fascia di tipologia di straordinario
Feriali	Indicare la percentuale di straordinario relativa alle giornate feriali
Festivi	Indicare la percentuale di straordinario relativa alle giornate festive
Sabati	Indicare la percentuale di straordinario relativa alle giornate del sabato

Domeniche	Indicare la percentuale di straordinario relativa alle giornate della domenica
Compensazione	Questo flag da la possibilità di agire in modo più preciso sulle modalità di compensazione; per esempio, è possibile valorizzare per tutte le colonne il flag compensa uguale a Si tranne che per la domenica; in tal caso gli straordinari effettuati nella giornata di domenica non verranno mai compensati Feriali :Si / No Festivi: Si / No Sabati : Si / No Domeniche : Si / No
Tipo calcolo	FASCIA: Indicando fascia la procedura utilizza i dati da.ore.a n.ore... come intervalli di ore nelle quali considerare la percentuale riportata in colonna; MONTE HH = Indicando "monte hh" le ore di straordinario verranno considerate con un'unica %. Il campo "Da n.ore" e' come se fosse sempre a zero (per esempio lo straordinario di sabato dell'industria metalmeccanica AMMA)
Lav.Suppl.P.T.	Sono le percentuali (collegate ai relativi codici di corpo) per gestire il lavoro supplementare dei dipendenti part-time; queste percentuali sono utilizzate, esclusivamente per i dipendenti part-time, per retribuire le ore effettuate oltre il proprio orario normale di lavoro settimanale e fino a concorrenza dell'orario aziendale settimanale dei dipendenti full-time. Le ore svolte in eccedenza l'orario aziendale settimanale vengono retribuite come straordinari. Per effettuare il controllo sul raggiungimento dell'orario di lavoro giornaliero,anziché settimanale, è sufficiente collegare, all'interno dei dati ditta e/o del dipendente, la Tab.Orario lavoro aziendale full-time.

Orario Lavoro

In questa tabella bisogna riportare gli orari effettuati dal lavoratore suddivisi per ogni singola giornata specificandone gli orari d'ingresso e di uscita.
In fase di caricamento é necessario impostare il numero di ore giornaliere previsto per singolo lavoratore.

Orario	Indicare il codice tabella orario da 1 a 999.
Tabella turno	Da utilizzarsi per dipendenti turnisti; la tabella orario indicata sarà utilizzata nella settimana successiva **0** no turno
Maggiorazioni ordinarie	Indicare la tabella Maggiorazioni ordinarie; questa tabella ha prevalenza sulla analoga tabella collegata nei contratti collettivi, si consiglia quindi di utilizzarla solo per gestire casi particolari. **0** no maggiorazioni
Maggiorazioni straordinarie	Indicare la tabella Maggiorazioni straordinarie; questa tabella ha prevalenza sulla analoga tabella collegata nei contratti collettivi, si consiglia quindi di utilizzarla solo per gestire casi particolari. **0** no maggiorazioni
Festivo di	
Flessibilità orario	Indicare il valore della flessibilità oraria espressa in centesimi; per la determinazione di straordinari o assenze la procedura effettua l'assorbimento di eventuali ritardi d'ingresso fino a concorrenza del valore indicato.
Dalle alle	Indicare per ogni singola giornata l'orario d'ingresso e di uscita espresso in sessantesimi.

Straordinari Programmati

Questa tabella serve nei casi in cui è possibile determinare precedentemente il numero delle ore straordinarie effettuate nei vari giorni della settimana

Tabella numero	Inserire un codice da 1 a 999

Ore straordinario Indicare per ogni giorno della settimana il numero delle ore di straordinario espresse in centesimi.

Eccezioni Lavorative

Consente di stabilire le eccezioni lavorative intendendo per tali, tutte quelle particolari condizioni che esulano dalla normale attività, per le quali si verificano interventi di enti o istituti o derivanti dalla disciplina contrattuale (ferie, permessi, etc.).

Sigla Digitare la sigla identificativa del giustificativo utilizzato per le eccezioni lavorative.

Tipo evento Inserire il codice dell'evento da giustificare.

00 libero
01 malattia (lavoro)
02 maternità obbligatoria
03 maternità facoltativa
04 malattia (sospens.)
06 ricovero ospedaliero
08 infortunio
09 ferie
10 festività infrasettimanale
11 festività sabato/domenica
12 patrono infrasettimanale
13 dimissioni
14 patrono sabato/domenica
15 ore viaggio
16 trasferta

Certificazione Riguardo all'evento precedentemente inserito impostare anche il tipo di certificazione
0 libero
1 inizio
2 continuazione
3 fine
4 ricaduta

Eccezioni che escludono Riportare le eccezioni che escludono la presenza dell'eccezione selezionata.
Es. l'istituto allattamento è da escludere in presenza di festività o ferie.

Ore Viaggio Sono considerate ore viaggio tutte le ore che, per motivi di trasferimento, vengono svolte in aggiunta all'orario normale di lavoro; in questo caso le ore indicate in corrispondenza dell'eccezione vengono sommate (anziché sottratte) all'orario normale di lavoro; queste ore devono influire sui contatori di testata (es. ore lavorate, retribuite, ecc.) in funzione dei flag +/- che sono stati inseriti nella tabella contratti.

Trasferta L'eccezione di trasferta non movimenta le ore lavorate della giornata; non vengono pertanto richieste le ore dell'eccezione e non viene ammessa più di una eccezione con tipo evento trasferta per ogni singola giornata. Queste eccezioni valorizzano all'interno della causale corpo paga il numero dei Giorni in cui la stessa è stata indicata.

Mal.Mat. Al fine di esemplificare l'utilizzo delle eccezioni di malattia e maternità, in funzione della relativa certificazione Inizio/Continuazione/Fine, vengono riportati alcuni esempi pratici.
Supponendo di avere le eccezioni codificate nel seguente modo:

Codice – Descrizione eccezione	Tipo evento	Tipo certificazione

MI – Malattia INIZIO	1-Malattia	1-Inizio
MC – Malattia CONTINUAZIONE	1-Malattia	2-Continuazione
MF – Malattia FINE	1-Malattia	3-Fine

Es. Malattia dal 06/10/2003 al 10/10/2003
Indicare nelle giornate dal 6 al 10 Ottobre l'eccezione MF – Malattia FINE

Es. Malattia dal 27/10/2003 al 07/11/2003
Indicare nelle giornate dal 27 al 31 Ottobre l'eccezione MI – Malattia INIZIO
Indicare nelle giornate dal 01 al 07 Novembre l'eccezione MF – Malattia FINE

Es. Malattia dal 20/10/2003 al 05/12/2003
Indicare nelle giornate dal 20 al 31 Ottobre l'eccezione MI – Malattia INIZIO
Indicare nelle giornate dal 01 al 30 Novembre l'eccezione MC – Malattia CONTINUAZ.
Indicare nelle giornate dal 01 al 05 Dicembre l'eccezione Malattia FINE

Pertanto, per le eccezioni con certificazione 1-Inizio e 2-Continuazione, il campo Fine Evento della pratica di malattia viene valorizzato a (N)o mentre quelle con certificazione 3-Fine valorizzano il campo Fine Evento a (S)i; questa impostazione è valida per tutti i tipi di evento. (malattia, maternità obbligatoria, maternità facoltativa, Ricovero ospedaliero).

Contratti

La tabella contiene le informazioni relative al contratto collettivo nazionale riguardanti maggiorazioni di lavoro ordinario e straordinario e le causali di corpo paga da utilizzare; per i contratti che prevedono un diverso trattamento fra mensilizzati ed orari occorre caricarne una per ogni tipologia di trattamento economico.

Contratto Indicare il codice tabella contratto da 1 a 999.

Maggiorazioni orario Indicare il codice relativo alla tabella maggiorazioni da applicare; si ricorda che la tabella maggiorazione orario collegata nella tabella orario del dipendente ha la prevalenza su questa.

Maggiorazioni straordinario Indicare il codice relativo alla tabella straordinari da applicare; si ricorda che la tabella maggiorazione straordinario collegata nella tabella orario del dipendente ha la prevalenza su questa.

Orario notturno Specificare l'orario da considerarsi notturno. Tale orario è rilevante ai fini della determinazione delle percentuali di maggiorazione per lavoro ordinario e straordinario.

Orario notturno turnisti Come sopra ma riferito ai dipendenti con tabella turno valorizzata.

Contributo straordinario legale Indicare (S)i se lo straordinario eccedente le 40 ore lavorative settimanali è soggetto al versamento del contributo aggiuntivo; in questo caso verranno richiesti i codici delle causali relative allo straordinario effettuato da 40 a 44 ore (voce str.1), da 45 a 48 ore (voce str.2) e oltre le 48 ore (voce str.3).

Festività Infrasettimanale : 0,00 orario giornaliero
Sabato : 0,00 orario giornaliero
Domenica : 0,00 orario giornaliero Il valore proposto è 6,67 Lasciando il campo uguale a zero viene retribuito il numero di ore, previsto nella tabella orario, relative alla giornata in cui cade la festività; se invece si vuole retribuire la festività con un numero di ore differenti è sufficiente indicare nei nuovi campi il valore desiderato; in caso di orario di lavoro inferiore all'orario di lavoro aziendale, il valore delle ore retribuite sarà ridotto in percentuale. In caso di scarico a giorni verrà retribuita una giornata nel caso in cui le ore indicate nella tabella orario o nella tabella contratto risultino diverse da zero.

Eccezioni e relativi codici di corpo

– Riportare per ciascuna delle eccezioni visualizzate le relative causali corpo paga da esporre nel cedolino. Occorre inoltre specificare il riflesso che ha l'eccezione sulle voci di testata specificando il tipo di operazione da effettuare (+) o ( ) Incrementa / (-) Decrementa. (Es.: ore lavorate, ore retribuite, giorni lavorati, giorni retribuiti). Compensa Si/No con straordinari. Nella colonna "scarico" indicare l'unità di misura (G giorni, H ore) con cui il codice di corpo deve operare.Nelle colonne "Pag.Sabato" e "Pag. Domenica" (utilizzate per le ferie, gli eventi di malattia ecc.) indicare se devono essere pagati i sabati e le domeniche e in che modo:

H pagamento della giornata solo per i dipendenti orari
M pagamento della giornata solo per i dipendenti mensilizzati
T pagamento per tutti
Vuoto nessun pagamento

Caricare le eccezioni nelle tabelle contratti per i quali si intende gestire le Ore di Viaggio e/o i giorni di Trasferta, specificandone il codice di corpo da riportare nel cedolino paga.

Nota Per gestire diverse Indennità di trasferta è necessario caricare nella tabella eccezioni diversi codici eccezione; tali codici saranno da caricare all'interno della tabella contratti specificando per ognuna il relativo codice di corpo trasferta da scaricare nel cedolino paga.

Testata giornaliera m/precedente

All'interno di questa tabella vengono memorizzati i parametri per effettuare il conteggio delle ore e delle giornate che saranno riportate nella testata del cedolino paga per le aziende che effettuano il pagamento delle competenze con mese differito.
Questa tabella può essere personalizzata secondo le esigenze di ogni singola azienda.

Giornate Definire per ciascun tipo di giornata se deve essere considerata come :

Negli esempi sotto riportati si intende Cedolino di Ottobre con Giornaliera mese precedente di settembre

Effettivo periodo giornaliera (es. 09/2004)
Teorico periodo competenza (es. 10/2004)
Differenza Teorico periodo competenza + Eccezione periodo Giornaliero (es. Teorico mese 10/2004 + Eccezioni giornaliera 09/2004)

Ore Definire per ciascun tipo di ora se deve essere considerata come:

Effettivo
Teorico
Differenza

Settimane Come sopra.

Duplicazione Eccezioni

Tramite questa scelta è possibile importare all'interno del proprio archivio eccezioni i nuovi codici che sono presenti all'interno delle tabelle d'installazione. Si precisa che la procedura effettua l'aggiornamento dei soli codici eccezione che non risultano presenti all'interno del proprio archivio.

Duplicazione Tabelle

Questa procedura consente la duplicazione delle tabelle preinput da una azienda/gruppo ad un'altra azienda/gruppo o dalle tabelle d'installazione che vengono distribuite con gli aggiornamenti. Le tabelle precaricate riguardano i seguenti contratti:

Codice contratto	Descrizione
_comme	Commercio
_indus	Industria
_artig	Artigianato
_stpro	Studi professionali
_grafi	Grafici
_turis	Turismo

Si fa presente che le tabelle relative ai contratti distribuiti con l'aggiornamento, dopo essere state prelevate e prima di essere utilizzate devono essere verificate da parte dell'utente in quanto, all'interno delle stesse, viene fatto riferimento alla tabella codici di corpo ed eccezioni lavorative relative alle tabelle standard di installazione e pertanto potrebbero non coincidere con i codici effettivamente utilizzati dall'utente.

Dati Azienda

Questo archivio permette di impostare l'orario lavorativo generalizzato per tutti i dipendenti dell'azienda.

Codice preinput	Codice collegato all'anagrafica del dipendente;
Decorrenza validità	Indicare la data nella forma GG/MM/AAAA; è possibile impostare per diverse decorrenze parametri diversi che si attiveranno automaticamente alle scadenze previste.
Tabella contratto	Inserire la tabella contratto relativa al codice preinput impostato
Tab. giornaliera m/precedente	Utilizzare se l'azienda effettua il pagamento delle competenze con mese differito
Orario settimanale	Collegare la tabella Orario di lavoro utilizzata
Straordinario programmato	Collegare la tabella Straordinari utilizzata
Codice	Inserire i codici delle causali che dovranno apparire sul cedolino paga
Tipo ore/gg	Definire per ciascun codice quale dato si vuole riportare sul cedolino: **O**re **G**iorni lavorati **N**essun dato **C**ostante contrattuale : (F)eriali (A)nche il sabato sabato e (D)omenica Utilizzando questo tipo di calcolo, vengono prelevati i Giorni retribuiti indicati nella costante contrattuale ad eccezione dei dipendenti che sono stati assunti o cessati nel corso del mese; per questi dipendenti il conteggio delle giornate verrà effettuato in funzione del flag impostato successivamente.
Condizioni	Definire per ciascun codice se si intende apporre una condizione nell'esposizione del campo precedente **T**utte **F**ino a max. ore al giorno

Dati Dipendente

Questo archivio permette di definire un orario settimanale specifico del dipendente diverso da quello impostato nella gestione dati ditta.

Decorrenza validità	Nella forma GG/MM/AAAA; identifica il periodo in cui i parametri specifici dovranno essere attivi.
Tabella contratto	Definire il contratto che deve essere applicato.
Tab. giornaliera m/precedente	Se il dipendente viene retribuito con mese differito inserire qui la relativa tabella
Orario settimanale	Tabella dell'orario svolto settimanalmente dal dipendente.
Straord. Programmato	Se il dipendente effettua degli straordinari programmati settimanalmente inserire qui la relativa tabella.
Codice	Inserire i codici delle causali che dovranno apparire sul cedolino paga.
Tipo ore/giorni	Definire per ciascun codice quale dato si vuole riportare sul cedolino: Ore Giorni lavorati Nessun dato
Condizioni	Definire per ciascun codice se s' intende apporre una condizione nell'esposizione del campo precedente. Fino a max ore al giorno Tutte

Giornaliera

La procedura genera, facendo riferimento ai parametri ditta e dipendente precedentemente impostati , il calendario lavorativo del dipendente.
Se non sussistono eccezioni lavorative inerenti al dipendente verrà considerata valida l' impostazione automatica altrimenti si rende necessario intervenire sulle giornate attraverso la selezione manuale oppure tramite i tasti funzione appositamente predisposti.
Dopo aver digitato il tasto **Fine/icona** si può accedere alla videata di seguito proposta con (M)odifica

Stampa Libro Presenze

La stampa del Libro Presenze consente la stampa su stampante laser in formato A4. Si precisa che per ottenere il corretto allineamento, occorre impostare l'opzione Orientamento in Orizzontale. Si ricorda che in questi casi, per ottenere i salti pagina in modo corretto, occorre specificare la lunghezza pagina uguale a quella riportata nel setup di configurazione della stampante; il valore standard per la stampa orizzontale è 43 interlinee.

E' possibile stampare, per ogni dipendente, un apposito rigo con il proprio orario teorico e, per i dipendenti part-time, le ore che eccedono l'orario teorico in corrispondenza della riga Ore Supplementari.

E' possibile riportare in corrispondenza di ogni eccezione lavorativa le relative ore.

Periodo giornaliera	Nella forma MM/AAAA
Stampa Ore Supplementari e Orario teorico	Si / No
Stampa Ore Eccezioni	Si / No
Stampa fino al giorno	0 Tutto il mese
Data di stampa	Nella forma GG/MM/AAAA

Modifica Dati Rilevazione

Tramite questa procedura è possibile gestire i dati mensili che sono stati totalizzati dall'elaborazione della giornaliera.
I dati confermati saranno elaborati dall' Input Cedolino con opzione (R)ilevazione Presenze.

In corrispondenza di ogni voce paga è possibile, tramite l'apposito tasto funzione *Mod/Aggiungi Codici* apportare modifiche ai dati derivanti dalla rilevazione presenze. Dopo avere selezionato la funzione descritta sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Aggiungi** (il valore introdotto verrà aggiunto al valore derivante dalla totalizzazione della giornaliera)
- **Modifica** (il valore introdotto sostituirà il valore derivante dalla totalizzazione della giornaliera)
- **Cancella** (la voce derivante dalla totalizzazione della giornaliera non sarà considerata in fase di elaborazione del cedolino paga)

ATTENZIONE	I valori introdotti vengono mantenuti anche in caso in cui venga rieseguita la scelta Preleva Files; pertanto, nel caso si intenda modificare il dato introdotto manualmente occorrerà variarlo tramite la funzione *Mod/Aggiungi Codici*.

I dati confermati saranno elaborati dal Input Cedolino con opzione (R)ilevazione Presenze.
Si precisa che le modifiche di cui sopra possono essere indifferentemente apportate sia tramite l'apposita scelta Modifica dati Rilavazione che tramite l'opzione (M)odifica alla richiesta della conferma della giornaliera.

PA Presenti/Assenti

Elenca i dipendenti presenti/assenti nella data richiesta dall'utente indicando anche la mansione ed il livello.

AM Assenteismo Mensile

Si ha la possibilità di impostare diversi tabulati dove verranno totalizzati i dati delle eccezioni che creano l'assenteismo del mese richiesto in fase di stampa.
Tali eccezioni possono essere sommate in due accumulatori differenti.
Inoltre l'utente può richiedere i seguenti dati:

Stampa numero settimane che superano le 45 ore: Si/No
Stampa numero ore ordinarie : Si/No
Stampa numero ore straordinarie : Si/No

TP Tabulato Progressivi

Riepiloga il totale progressivo delle presenze e delle eccezioni lavorative del periodo richiesto dall'utente.

Preinput

Guida di Riferimento Cosa fare se…

Archivio	Azione	Soluzione
Giornaliera	Compare scritta "Azienda non abilitata alla giornaliera".	Abilitare l'azienda tramite la scelta Attivazione Azienda
Giornaliera Gestione giornaliera	Non funziona la giustificazione per tutti i dipendenti della ditta.	Verificare che per quel mese non si abbiano già delle giornaliere caricate anche solo per un dipendente.
Giornaliera Gestione giornaliera	Compare la scritta "in anagrafica manca il codice preinput".	Caricare il codice preinput nell'anagrafica del dipendente.
Giornaliera Gestione giornaliera	Compare la scritta "dipendente non valido".	La data di assunzione del dipendente è posteriore al mese che si tenta di giustificare
Giornaliera Gestione giornaliera	Non compaiono automaticamente le giustificazioni delle festività nazionali.	Non sono state caricate le festività nel programma paghe; non è stato collegato il codice di corpo alla tipologia festività nella tabella Contratto.
Giornaliera Gestione giornaliera	Non si riesce a giustificare una giornata.	Utilizzare l'apposito tasto funzione
Giornaliera Gestione giornaliera	Non si riesce a giustificare una serie di giornate.	Utilizzare l'apposito tasto funzione
Giornaliera Gestione giornaliera	Non si riesce a cambiare il turno a partire da un determinato giorno.	Utilizzare l'apposito tasto funzione
Giornaliera Gestione giornaliera	Conteggia in modo errato le assenze quando si utilizza lo straordinario programmato.	Prima di giustificare la singola giornata riportare l'orario all'orario standard (usualmente 8 ore)
Giornaliera Gestione giornaliera	Conteggia in maniera errata le ore di assenza o permesso.	Bisogna usare l'apposito tasto funzione e giustificare le singole assenze, non è corretto diminuire solo il numero delle ore senza usare il tasto funzione.
Giornaliera Gestione giornaliera	La malattia a cavallo di più settimane e spezzata in tante malattie dal lunedì al venerdì.	Bisogna verificare che sulla tabella contratto il codice che giustifica le malattie nella giornata di sabato e domenica abbia la lettera T
Input cedolino	La malattia non viene calcolata automaticamente	Verificare che quel dipendente abbia caricati almeno due cedolini precedenti
Giornaliera Gestione giornaliera	Il calcolo degli straordinari o dei turni risulta errato.	Verificare che nelle tabelle orario di lavoro non vi siano agganciate delle tabelle di maggiorazione lavoro ordinario o straordinario, in tal caso le tabelle di maggiorazione di lavoro ordinario o straordinario agganciate sull'orario di lavoro predominano sulle stesse tabelle agganciate nella tabella contratto
Giornaliera Gestione giornaliera	Il calcolo degli straordinari o dei turni risulta errato per un singolo dipendente.	Verificare che per quel singolo dipendente sia stata caricata la tabella gestione dati dipendente
Giornaliera Gestione giornaliera	La distribuzione dell'orario di un singolo dipendente risulta errato.	Verificare che per quel singolo dipendente sia stata caricata la tabella gestione dati dipendente
Input cedolino	Il codice di corpo degli straordinari non maggiora la paga	Non è stato utilizzato un codice di corpo con calcolo automatico della maggiorazione
Giornaliera Gestione giornaliera	Non calcola correttamente i dati di testata del cedolino.	Verificare i segni dei singoli giustificativi all'interno della tabella contratto. Ricordarsi che per uno stesso tipo di assenza bisogna avere due giustificativi se l'assenza può essere presa per parte della giornata o per tutto il giorno
Giornaliera Gestione giornaliera	Non calcola correttamente i dipendenti part time verticali o misti pagati ad ore.	Non è possibile gestirli

Giornaliera Gestione giornaliera	Anche se ho giustificato un singolo evento non me lo riporta nel cedolino.	Non ho collegato alcun codice di corpo al codice eccezioni lavorative nella tabella contratti
Giornaliera Gestione giornaliera	Elaborazione doppio cedolino nel corso del mese (es. trasformazione dal CFL a tempo indeterminato)	Non è possibile utilizzare il preinput cedolini; utilizzare Input cedolino interattivo apportando fra il primo e il secondo cedolino le opportune modifiche in anagrafica dipendente