



**Centro
Paghe
Padova**

...al Servizio del Professionista

GESTIONE A CALENDARIO

DESCRIZIONE COMPLETA: possibilità di inserire descrizione più dettagliata

TIPO: genera lo sviluppo del giustificativo con i relativi calcoli

COLLEGATO: campo indispensabile per eseguire i conteggi.

Nell'esempio risulta un'assenza che va ad eseguire il conteggio in trattenuta sulle ore lavorate (OL)

PREF./VOCE/DESCR./SUFF./%/IMPORTO: sono i campi standard delle voci nel movimento paga.

FORM.: campo non ancora attivo

U.M.: tramite questa casella si può forzare il valore riportato nel movimento (ore/giorni). Se non valorizzato, l'unità di misura sarà automatica a seconda della voce e del tipo paga del dipendente.

T.PAGA: indicare il tipo paga per lo sviluppo della voce (orario/mensilizzato). Non indicando nulla verrà effettuato il controllo automatico del tipo paga del dipendente.

FILTRO QUAL. è possibile applicare la voce solo a determinate qualifiche, specificando nei diversi riquadri o le qualifiche interessate o quelle che si vogliono escludere a seconda del segno + o -.

GIORNI APPLICAZIONE: indicare la "X" in corrispondenza dei giorni di competenza del giustificativo.

GIUSTIFICATIVO STANDARD: impostato con S per giustificativi creati dal centro, non modificabili da parte dell'utente.

GIUSTIFICATIVI COMUNI

E' possibile inserire dei giustificativi comuni validi per lo studio, un'intera azienda o un gruppo di dipendenti

Ditta	Qual	Pos	CC1	CC2	CC3	Gius	Descrizione	Dal	Al	Ore	Teor	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Fe
AB91000	3					FERI	FERIE	01/08/2008	29/08/2008		X	X	X	X	X	X			

DITTA: può essere inserito il codice di una singola ditta o, se lasciato il campo bianco, si applicherà per tutto lo studio;

QUAL./POS./CC1,CC2,CC3: è possibile applicare il giustificativo comune solo per alcuni dipendenti inserendo la qualifica, la posizione o il Centro di costo.

GIUS: tramite la lente si può scegliere il giustificativo. Il campo è obbligatorio per la compilazione della videata;

DESCRIZIONE: automatica;

DAL/AL: inserire la data di riferimento per l'applicazione del giustificativo. Possono essere imputate anche date a lungo termine;

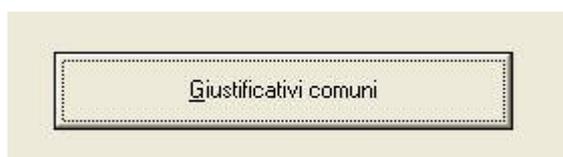
ORE: consente di indicare le ore di applicazione del giustificativo.

TEOR: se non compilato il campo "ore" applica in automatico le ore da contratto (o di eventuale profilo orario applicato a livello ditta e/o dipendente).

LU/MA/...: per indicare il giorno di applicazione di tale giustificativo.

COME E DOVE APPLICARE L'ALTERAZIONE

Si può accedere ai giustificativi comuni tramite le tabelle personalizzate o il movimento ditta → 6 - Calend./Eventi.



STAMPA GIUSTIFICATIVI

Questa stampa riporta tutti i giustificativi presenti nella procedura dell'Utente sia standard che personalizzati.

PERCENTUALI STRAORDINARIO

Codice straordinario		PRO	PROVA SILVIA							
Descrizione		prova								
Codice	Voce st.	Voce mg.	Descrizione	Oltre le	Fino a	Causale	Ditta	OP	GSM	Percentuale
01	0052		straordinario diurno	2,00	99,00	SN		0	G	15,00
02	0053		notturno	5,00	8,00	SNF		0	G	25,00

Le percentuali di straordinario previste contrattualmente sono presenti all'interno delle Tabelle Standard → Contratti → Percentuali Straordinario (simbolo) .

L'Utente ha possibilità di personalizzarle, per accordi aziendali particolari, tramite la funzione: tabelle personalizzate → Gestione calendario/eventi → Percentuali straordinario

Vediamo in dettaglio com'è composta:

CODICE STRAORDINARIO/DESCRIZIONE: codice libero.

CODICE: inserire un codice identificativo (es. 01, 02 ecc) sempre a cura utente.

VOCE ST: codice voce paghe consultabile tramite tabella collegata.

DESCRIZIONE: indicare la descrizione della voce di straordinario;

OLTRE LE/FINO A: indicare la fascia oraria di competenza della percentuale che andrà successivamente indicata;

CAUSALE: indicare il giustificativo collegato alla voce;

DITTA: da compilare solo nell'ipotesi in cui lo straordinario sia specifico per una ditta.

OP: va indicata la "O" (Ore). La gestione in Percentuale non è ancora attualmente attiva.

GSM: G: conteggio giornaliero

S: conteggio settimanale

M: conteggio mensile

PERCENTUALE: indicare la percentuale di straordinario;

COME E DOVE APPLICARE L'ALTERAZIONE

Il codice straordinario personalizzato deve essere impostato a livello ditta (se valido per tutti i dipendenti) in anagrafica ditta → ottava videata → altre opzioni → Prof. Straord.

Alterazione calcolo eventi/calendario							
Prof. orario eventi	<input type="text"/>	Prof. orario calendario	<input type="text"/>	Settimana calendario	<input type="text"/>	Data inizio della sett.	<input type="text"/>
		Prof. straord.	<input type="text"/>	Prof. maggior.	<input type="text"/>	Alterazione festività	<input type="text"/>

Inoltre, se viene indicato il campo **Straord. a TFR** con **S** la voce di straordinario entrerà nell'imponibile del mese.

Straord. a TFR

Se il profilo straordinario è valido solo per il singolo dipendente è possibile imputarlo in anagrafica dipendente → settimana videata → altri dati → profilo straordinario.

Alterazione calcolo eventi/calendario			
Profilo orario eventi	<input type="checkbox"/>	Profilo orario calendario	<input type="checkbox"/>
Settimana calendario	<input type="checkbox"/>	Data inizio della settimana	<input type="checkbox"/>
Profilo straordinario	<input type="checkbox"/>	Profilo maggiorazione	<input type="checkbox"/>

PERCENTUALI MAGGIORAZIONE

Voce mg.	Descrizione	Causale	Ditta	Percentuale
0102	MAGG. LAVORO A TURNO	MN22	ZZ2RIL7	50,00
0102	MAGG. LAVORO A TURNO	MN22		42,00

La seguente scelta serve per alterare a livello di maggiorazioni, quanto previsto dal contratto. Nelle tabelle standard è consultabile da Contratti → simbolo 

CODICE MAGGIORAZIONE: inserire, a scelta Utente, un codice identificativo;
VOCE MG: codice voce, da tabella, che sarà esposto nel movimento;
DESCRIZIONE: indicare la descrizione della voce di maggiorazione;
CAUSALE: indicare il giustificativo.
DITTA: indicare il codice ditta in caso di giustificativo personalizzato;
PERCENTUALE: indicare la percentuale di maggiorazione.

COME E DOVE APPLICARE L'ALTERAZIONE

Il profilo maggiorazione personalizzato deve essere impostato a livello ditta (se valido per tutti i dipendenti) in anagrafica ditta → ottava videata → altre opzioni → Prof. maggior.

Alterazione calcolo eventi/calendario

Prof. orario eventi Prof. orario calendario Settimana calendario Data inizio della sett.

Prof. straord. Prof. maggior. Alterazione festività

Se il profilo maggiorazione è valido solo per il singolo dipendente è possibile imputarlo in anagrafica dipendente → settimana videata → altri dati → profilo maggiorazione

Alterazione calcolo eventi/calendario

Profilo orario eventi Profilo orario calendario

Settimana calendario Data inizio della settimana

Profilo straordinario Profilo maggiorazione

ALTERAZIONI FESTIVITA'

La tabella delle festività è proposta nelle tabelle standard → Gestione contratti ed è richiamabile con il simbolo .

Per personalizzare le festività è possibile creare una nuova videata da tabelle personalizzate, in questo caso deve essere indicato il Codice Studio.

Codice studio Codice festività

Descrizione

Anno	gg/mm	Descrizione	O	M	Alt.	K/R	Orario god	K/R	Mensile god	K/R	Orario no god	K/R	Mensile no god
	01/01	Capodanno	N	N		K	8,00	R		K	8,00	R	
	06/01	Epifania	G	G		K	8,00	R		K	8,00	R	
	25/04	liberazione	G	N		K	8,00	R		K	8,00	R	

ANNO: va compilato per le festività che variano di anno in anno, esempio Pasqua e Lunedì dell'Angelo;

GG/MM: indicare giorno e mese della festività;

DESCRIZIONE: indicare la descrizione della festività;

O/M : si intende orario/mensilizzato. Può essere valorizzato con la **G** (goduto) o la **N** (non goduto).

ALT:(alterazione)

- N** = per non applicare le festività previste dal contratto.
- P** = per non applicare festività del sabato.

Utile, ad esempio, per i contratti artigiani provinciali del Veneto.

K/R/(F):

- K** = alterazione valida solo per dipendenti orari. Utile per applicare alle festività un orario diverso da quello previsto contrattualmente.

Nel calendario verrà comunque visualizzato l'orario di lavoro, mentre nel movimento paga verrà esposta la voce con l'alterazione desiderata.

Riportiamo un esempio tabelle - calendario e movimento;

Anno	gg/mm	Descrizione	Tipo	Alt.	K/R	Orario god	K/R	Mensile god	K/R	Orario no god	K/R
	24/05		G		K	5,00	R		K	5,00	R
	17/05		N						K	5,00	

16	Dom											
17	Lun.	8,00				8,00						
18	Mar.	8,00										
19	Mer.	8,00										
20	Gio.	8,00										
21	Ven.	8,00										
22	Sab.											
23	Dom											
24	Lun.	8,00										

Pref.	Cod.	Descrizione	Suff.	Ore/gg
	0202	FESTIVITA' NON GODUTE		5,00
	0201	FESTIVITA' GODUTE		5,00

ROSA: festività non goduta (lunedì 17)

BLU: festività goduta (lunedì 24)

- R** = si indica senza compilare il campo successivo. In questo modo si ripropongono il divisore orario e il divisore mensile.

Centro Paghe Padova – Manuale movimenti a calendario

01/05	Festa del lavoro	G	R		R		R
02/06	Festa della Repubbli	G	R		R		R

23	Dom						
24	Lun.	3,80	4,00				
25	Mar.	7,80					
26	Mer.	7,80					
27	Gio.	7,80					
28	Ven.	7,80					
29	Sab.						
30	Dom						
31	Lun.	3,80	4,00				
TOT		155,80	15,64				

Esempio: Contratto A001. Div.orario 173,00 : div.mensile 26,00 = 6,66 (nel contratto è infatti specificato che le singole giornate di festività sono raggugliate a 1/6 di 40 ore)

- **F** = consente di gestire le festività per i contratti che prevedono mezze giornate (esempio contratti A053/A080).

24/05	Vigilia di Natale	G	F	4,00	F	4,00	F	4,00	F	4,00
31/05	Ultimo dell'anno	G	F	4,00	F	4,00	F	4,00	F	4,00

ATTENZIONE:

- In caso di alterazione a livello ditta, la festività patrono va comunque indicata nell'apposito campo in anagrafica ditta 8^ videata.
- Non vengono gestite più di 5 festività in un mese.

COME E DOVE APPLICARE L'ALTERAZIONE

Anagrafica ditta → ottava videata → Altre opzioni → Alterazione festività.

Alterazione calcolo eventi/calendario

Prof. orario eventi Prof. orario calendario Settimana calendario Data inizio della sett.

Prof. straord. Prof. maggior. **Alterazione festività**

PROFILO ORARIO CALENDARIO

All'interno delle tabelle standard è presente il profilo orario dei dipendenti in base alla qualifica ed a quanto previsto dal CCNL.

La tabella è consultabile da Contratti → Selezionando la qualifica interessata

Qualifiche	
Qualifica	Descrizione
1	IMPIEGATO / QUADRO
2	APPRENDISTA IMPIEGATO
3	OPERAIO
4	APPRENDISTA OPERAIO
5	INTERMEDIO

Divisori

→ click su

E' comunque possibile creare dei profili orari per dipendenti con particolarità.
Per accedere alla funzione: Tabelle personalizzate → Gestione calendario/eventi → Profilo orario calendario.

Codice profilo orario	<input type="text" value="0038"/>	Cod. cliente	<input type="text" value="AB9"/>	28,5 ORE					
Descrizione	<input type="text" value="28,5 ORE"/>								
Settimana	<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5								
Settimana compilata 1/1				Totali settimana 1					
	Tipo gg	Giu	Ore	Giu	Ore	Giu	Ore	OL	28,50
Lun.	GL	OL	5,50						
Mar.	GL	OL	6,00						
Mer.	GL	OL	5,50						
Gio.	GL	OL	5,50						
Ven.	GL	OL	6,00						
Sab.	SA								
Dom.	DO								
Elimina riga									

CODICE PROFILO ORARIO: inserire un codice numerico a scelta di quattro caratteri;

SETTIMANA: risulta possibile indicare fino a 5 settimane;

TIPO GG.: indicare la specifica del giorno lavorativo come di seguito riportato:

GL – giorno lavorativo

SA – giorno preriposo

DO – giorno riposo,

Serve per definire correttamente i riposi

GIU: indicare il giustificativo da applicare nel calendario;

ORE: indicare le ore in corrispondenza del giustificativo;

ATTENZIONE:

- Risulta possibile indicare fino a 3 giustificativi per giorno; in tal caso l'indicazione del totale ore lavorabili con **(OL)** è comunque obbligatoria per determinare l'orario di lavoro del dipendente.

COME E DOVE APPLICARE L'ALTERAZIONE

Anagrafica ditta → ottava videata → Altre opzioni → Prof.orario calendario.

Alterazione calcolo eventi/calendario

Prof. straord.	<input type="text"/>	a TFR	<input type="checkbox"/>	Prof. orario calendario	<input type="text"/>	Settimana calendario	<input type="checkbox"/>	Data inizio della sett.	<input type="text"/>
Prof. maggior.	111	a TFR	<input type="checkbox"/>	Prof. orario eventi	<input type="text"/>	Contr. agg. su str.	<input type="text"/>	Alterazione festività	<input type="text"/>

Anagrafica dipendente → settima videata → Altri dati → Profilo orario calendario

Alterazione calcolo eventi/calendario

Profilo orario eventi	<input type="text"/>	Profilo orario calendario	<input type="text"/>
Settimana calendario	<input type="checkbox"/>	Data inizio della settimana	<input type="text"/>
Profilo straordinario	<input type="text"/>	Profilo maggiorazione	112

- ✓ Nel caso in cui l'orario di lavoro sia diverso nell'ambito del mese (compilazione di più settimane diverse), è obbligatorio indicare nelle alterazioni, la "settimana calendario" di partenza e la "Data inizio della settimana".

PERSONALIZZAZIONE CALENDARIO

La mappa che si presenta entrando in gestione calendario prevede di base i seguenti giustificativi obbligatori:

OL – ore lavorate; FEGO – festività godute; FENG – festività non godute

N.	Gior.	OL	FEGO	FENG
1	Lun.	5,20		
2	Mar.	5,20		
3	Mer.	5,20		
4	Gio.	5,20		
5	Ven.	5,20		
6	Sab.			
7	Dom.			

Per una più comoda e rapida gestione è possibile personalizzare tale videata, sia a livello STUDIO che DITTA.

Riferimento Ditta DITTA DI PROVA

Festività

Festività godute Festività godute Festività non godute Festività non god.

Alterazione festività (giustificativi utilizzati per le festività con alterazione = "S")

Festività godute Festività non godute

Alterazione festività patrono

Festività godute Festività non godute

	Gius.	Cod. pers.	Descrizione
1	OL		Ore lavorate
2	FEGO		Festività godute
3	FENG		Festività non god.
4	FERI		Ferie
5	RDL		Rid. orario lavoro
6			
7			
8			
9			
10			

RIFERIMENTO/DITTA: indicare il codice ditta, in assenza si intende applicato all'intero archivio;

FESTIVITA' GODUTE/FESTIVITA' NON GODUTE: sono due campi obbligatori. Da compilare con FEGO/FENG.

ALTERAZIONE FESTIVITA'/PATRONO: per esporre eventuali festività personalizzate dall'utente.

Festività

Festività godute Festività godute Festività non godute Festività non god.

Alterazione festività (giustificativi utilizzati per le festività con alterazione = "S")

Festività godute Festività godute Festività non godute Festività non god.

Alterazione festività patrono

Festività godute Festività non godute

	Gius.	Cod. pers.	Descrizione
1	OL		Ore lavorate
2	FEGO		Festività godute
3	FENG		Festività non god.
4	FEG1	ZZ2CA08	Festività godute
5	FEG2	ZZ2CA08	Festività non god.
6			
7			
8			
9			
10			

COME IMPUTARE LE PRESENZE A CALENDARIO

Per l'utilizzo del calendario è obbligatorio aver inserito i **DATI STUDIO**

Per la gestione calendario è necessario mettere la spunta sull'apposita casella "**gestione calendario**" prima di accedere all'inserimento dei movimenti.

Vediamo di seguito le fasi di inserimento:

Riferimento Ditta

Situazione ditta	
Dipendenti in forza	1
Nuovi assunti	0
Licenziati o dimessi	0

- Scansione automatica dipendenti
- Calcolo automatico delle settimane mal / mat / inf /
- Gestione eventi
- Gestione calendario**
- Gestione calendario senza totalizzazioni
- Import automatico Light Web

Mettere la spunta per attivare la gestione a calendario

IL MOVIMENTO A CALENDARIO

Da questa videata, che si presenta prima del movimento, possono essere inseriti i giustificativi.

Festività goduta viene riportato in automatico

Inserimento di ulteriori giustificativi.

Dati riportati in automatico e non variabili.

Viene riportata eventuale codifica di Centri di Costo

In base a dove ci si posiziona vengono visualizzate le ore teoriche. Tale dato è solo espositivo

OL - FEGO - FENG Vengono riportati in automatico (come visto sopra nella pers. calendario, sono dati obbligatori) eventuali personalizzazioni vengono inserite in queste colonne.

In automatico vengono riportati i dati a totale dei giustificativi inseriti.

N	Gior.	OL	FEGO	FENG	Gius.	Ore	Gius.	Ore	Gius.	Ore
1	Lun.	8,00								
2	Mar.	8,00								
3	Mer.	8,00								
4	Gio.	8,00								
5	Ven.	8,00								
6	Sab.									
7	Dom.									
8	Lun.		8,00							
9	Mar.	8,00								
10	Mer.	8,00								
11	Gio.	8,00								
12	Ven.	8,00								
13	Sab.									
14	Dom.									
15	Lun.	8,00								
16	Mar.	8,00								
17	Mer.	8,00								
18	Gio.	8,00								
19	Ven.	8,00								
20	Sab.									
21	Dom.									
22	Lun.	8,00								
23	Mar.	8,00								
24	Mer.	8,00								
25	Gio.	8,00								
26	Ven.	8,00								
27	Sab.									
28	Dom.									
29	Lun.	8,00								
30	Mar.	8,00								
TOT.		168,00	8,00							

Le ore vengono riportate in automatico se non è stata effettuata nessuna alterazione a livello ditta dipendente, altrimenti viene riportato quanto alterato.

(*) Tramite la lente si inserisce il giustificativo.

In automatico vengono riportate le date in base il periodo che ho selezionato si può comunque modificare la data.

Per eventi con durata superiore ad un giorno si può evidenziare il periodo interessato attraverso il trascinamento con il mouse.

Si indicano le ore, nel caso in cui non venga messo il "flag" in "ore teoriche"

N.	Gior.	OL	FEGO	FENG							Gius.	Ore	Gius.	Ore
1	Lun.	8,00												
2	Mar.	8,00												
3	Mer.	8,00												
4	Gio.	8,00												
5	Ven.	8,00												
6	Sab.													
7	Dom.													
8	Lun.		8,00											
9	Mar.	8,00												
10	Mer.	8,00												
11	Gio.	8,00												
12	Ven.	8,00												
13	Sab.													
14	Dom.													
15	Lun.	8,00												
16	Mar.	8,00												
17	Mer.	8,00												
18	Gio.	8,00												
19	Ven.	8,00												
20	Sab.													
21	Dom.													
22	Lun.	8,00												
23	Mar.	8,00												
24	Mer.	8,00												
25	Gio.	8,00												
26	Ven.	8,00												
27	Sab.													
28	Dom.													
29	Lun.	8,00												
30	Mar.	8,00												
TOT.		168,00	8,00											

Inserimento/duplicazione giustificativi

Data inizio: 03/09/2008 Data fine: 14/09/2008

Giustificativo: MAL Ore:

Ore teoriche

Giorni applicazione

Lun Mar Mer Gio Ven Sab Dom Festivi

Inser./Modif. Elimina Annulla

Per inserire o modificare un giustificativo già inserito.

In automatico dopo aver scelto il giustificativo vengono selezionati i giorni.

Mettendo la spunta in automatico si riportano le ore date dal contratto o dal profilo orario

Scelta giustificativo:

Effettuando la scelta tramite la lente (*) oltre a visualizzare il giustificativo verranno anche visualizzate le voci che ne fanno parte



The screenshot shows a window titled "Selezione" with a table of justifications. The table has columns for Cod., Ditta, Descrizione, Descr. breve, Voce 1, Voce 2, and Voce 3. The rows list various types of leave and work arrangements. Below the table, there is a "Codice" label, an input field, and two buttons: "Conferma" and "Uscita".

Cod.	Ditta	Descrizione	Descr. breve	Voce 1	Voce 2	Voce 3
FENG		FESTIVITA' NON GODUT	FN	0202		
FEPS		FERIE A.P. GEST. SAB	EP	3209		
FER6		FERIE MAGG. 0,20	F6	0209		
FERE		FERIE EDILIZIA	ED	0209		
FERI		FERIE	FE	0209		
FLEA		FLESSIBILITA' ACCANTONATA CON REC. DELL	FA	0231		
FLEG		FLESSIBILITA' GODUTA	FL	0233		
INF		INFORTUNIO SENZA CALCOLO EMENS	IN	0329		
INFA		INFORTUNIO AUTOMATICO CON CALCOLI EME	IA			
LADO		LAV.DOM. RIP. COMP.	LD			
LS		LAVORO SUPPLEMENTARE	LS	0058		
LSFT		L. SUPPL TEMPO PIENO	LF	0050		

Codice

Conferma Uscita

ESEMPI PRATICI DI INSERIMENTO A CALENDARIO

Malattia/Maternità/infortunio a cavallo del mese

N.	Gior.	OL	FEGO	FENG						Gius.	Ore	Gius.	Ore	Gius.	Ore
1	Lun.	8,00													
2	Mar.	8,00													
3	Mer.	8,00													
4	Gio.	8,00													
5	Ven.	8,00													
6	Sab.														
7	Dom.														
8	Lun.		8,00												
9	Mar.	8,00													
10	Mer.	8,00													
11	Gio.	8,00													
12	Ven.	8,00													
13	Sab.														
14	Dom.														
15	Lun.	8,00													
16	Mar.	8,00													
17	Mer.	8,00													
18	Gio.	8,00													
19	Ven.	8,00													
20	Sab.														
21	Dom.														
22	Lun.	8,00													
23	Mar.	8,00													
24	Mer.	8,00													
25	Gio.	8,00													
26	Ven.	8,00													
27	Sab.														
28	Dom.														
29	Lun.	8,00													
30	Mar.	8,00													
TOT.		168,00	8,00												

Inserimento/duplicazione giustificativi

Data inizio: 22/09/2008 Data fine: 15/10/2008

Giustificativo: MAL Ore:

Ore teoriche

Giorni applicazione:

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Festivi
<input checked="" type="checkbox"/>							

Inser./Modif. Elimina Annulla

Periodo	09/2008
Tipo paga	M
Totale paga	1.489,69
Div. orario	40,00
Div. giorn.	15,00
% P.time	
Data cess.	
Contratto	E001
Posizione	M
Maternità	
Fine mal./mat./ric.	MAL 15/10/2008
Legenda colori	
Fest. non c.	
Fest. cad. di D.	
OL	8,00
FEGO	8,00
TOTALI	

Per inserire una malattia/maternità/infortunio a cavallo del mese, è necessario al momento dell'inserimento del giustificativo variare la data fine, tale data viene automaticamente memorizzata nel campo "fine mal/mat/ric."

Le date vengono automaticamente riportate nel movimento e restano in memoria per il mese successivo

Tasto cartellino: dopo aver inserito i giustificativi, è possibile effettuare una stampa di controllo che permette di visualizzare e stampare i giustificativi con le relative ore inserite nel calendario.

All'interno della stampa è presente anche l'export in PDF.

Tasto ricarica: consente, in caso di inserimento errato, di cancellare eventuali giustificativi già inseriti e tornare indietro.

Tasto calcola: per tornare nel movimento con i conteggi effettuati.

Lavoro su 6 giorni

Per gestire i dipendenti che lavorano su 6 giorni, è attiva la funzione

Lavoro su 6 giorni	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------

presente nella settima videata della ditta o dipendente.

- Le ore considerate per il conteggio sono le ore retribuite (presenti nella prima videata del contratto nel bottone **DIVISORI**);
- In caso di utilizzo, con sistema a trascinamento, di un giustificativo che comprenda anche la giornata del sabato è necessario inserire manualmente il flag su sabato.

In questo caso bisogna verificare i giorni retribuiti o in alternativa, per una più corretta gestione, è consigliato creare dei giustificativi personalizzati

Calcolo mese precedente

Calcolo straord. e malattia mese prec.	<input type="checkbox"/>
----------------------------------------	--------------------------

Attraverso la compilazione del campo in anagrafica ditta si possono inserire le presenze relative al mese precedente a quello di elaborazione.

Esempio scheda data "settembre" nei movimenti a calendario sarà caricato il mese di "agosto" (ore lavorate, straordinario, malattia ecc.. saranno pertanto riferite al mese di agosto)

Nuovi assunti

Per la compilazione dei seguenti campi

33-Rat. m.agg.	100,00	34-Rateo ferie	100,00	31-Ore TFR	40,00	36-Rateo ROL	100,00	35-Rateo Ex.	100,00
----------------	--------	----------------	--------	------------	-------	--------------	--------	--------------	--------

vengono confrontati i giorni in forza del mese se maggiori o uguali ai giorni presenti:

- nella costante "GMR" (riporta gg. 15) *oppure*
- nei divisori del contratto (se compilati) *oppure*
- nell'anagrafica ditta 6^ videata (se compilati).

Maturazione ratei	
Giorni utili per riposi	<input type="checkbox"/>
Giorni utili per TFR	<input type="checkbox"/>
Giorni utili per m.agg.	<input type="checkbox"/>

Assunto prima del 15 del mese:

N.	Gior.	OL	FEGO	FENG							Gius.	Ore	Gius.	Ore	Gius.	Ore
1	Lun.															
2	Mar.															
3	Mer.															
4	Gio.															
5	Ven.															
6	Sab.															
7	Dom.															
8	Lun.															
9	Mar.															
10	Mer.	8,00														
11	Gio.	8,00														
12	Ven.	8,00														
13	Sab.															
14	Dom.															
15	Lun.	8,00														
16	Mar.	8,00														
17	Mer.	8,00														
18	Gio.	8,00														
19	Ven.	8,00														
20	Sab.															
21	Dom.															
22	Lun.	8,00														
23	Mar.	8,00														
24	Mer.	8,00														
25	Gio.	8,00														
26	Ven.	8,00														
27	Sab.															
28	Dom.															
29	Lun.	8,00														
30	Mar.	8,00														

Totale paga 1.489,69

Div. orario 40,00

Div. giorn. 15,00

% P.time

Data cess.

Contratto E001

Posizione N

Assunto 10.09.2008

Fine mal./mat./ric.

Legenda colori

Fest. non cad. di Dom.

Fest. cad. di Dom.

OL 120,00

TOTALI

Al calcola:

11-Ore/gg.retr.	18,00	12-Ore lav.ord.	120,00	13-GG.lavorati	15,00	14-GG. mensa	
21-GG. DM10	18	22-Ore DM P.T.		23-Ore/gg.min.	18	25-Settimane	2
26-GG. Detraz.	21	24-GG. ass.fam.		31-Ore TFR	40,00	32-Ulter. TFR	
33-Rat. m.agg.	100,00	34-Rateo ferie	100,00	36-Rateo ROL	100,00	35-Rateo Ex.	100,00

In automatico vengono conteggiati i gg dm10, i giorni minimale, le settimane, i giorni detrazione e vengono riportati i ratei.

Assunto dopo il 15 del mese:

N.	Gior.	OL	FEGO	FENG							Gius.	Ore	Gius.	Ore	Gius.	Ore
1	Lun.															
2	Mar.															
3	Mer.															
4	Gio.															
5	Ven.															
6	Sab.															
7	Dom.															
8	Lun.															
9	Mar.															
10	Mer.															
11	Gio.															
12	Ven.															
13	Sab.															
14	Dom.															
15	Lun.															
16	Mar.															
17	Mer.															
18	Gio.															
19	Ven.	8,00														
20	Sab.															
21	Dom.															
22	Lun.	8,00														
23	Mar.	8,00														
24	Mer.	8,00														
25	Gio.	8,00														
26	Ven.	8,00														
27	Sab.															
28	Dom.															
29	Lun.	8,00														
30	Mar.	8,00														

Totale paga 1.489,69

Div. orario 40,00

Div. giorn. 15,00

% P.time

Data cess.

Contratto E001

Posizione N

Assunto 19.09.2008

Fine mal./mat./ric.

Legenda colori

Fest. non cad. di Dom.

Fest. cad. di Dom.

OL 64,00

TOTALI

Al calcola:

11-Ore/gg.retr.	10,00	12-Ore lav.ord.	64,00	13-GG.lavorati	8,00	14-GG. mensa	
21-GG. DM10	10	22-Ore DM P.T.		23-Ore/gg.min.	10	25-Settimane	1
26-GG. Detraz.	12	24-GG. ass.fam.		31-Ore TFR		32-Ulter. TFR	
33-Rat. m.agg.		34-Rateo ferie		36-Rateo ROL		35-Rateo Ex.	

Giorni DM e Minimale Dal 19 al 30 sono **10** (si considera dal lunedì al sabato);
I ratei vengono riportati a zero, in quanto inferiori a 15;
Settimane (punto 25) vengono calcolate in automatico, in base la data di assunzione.

Ore TFR

Dipendente Mensile:

Viene considerato il divisore TFR previsto da contratto o inserito in ditta, diviso 2.

Denominiamo Y il nostro risultato e consideriamo le ore lavorate nel mese (es. 160)

Se $160 > y$ = si applica il divisore totale

Se $160 < y$ = non viene riportato nessun dato

Dipendente Orario:

Si esegue lo stesso conteggio eseguito per i dipendenti mensili, solo che si considerano le ore TFR anziché il divisore TFR.

Donazione sangue → DON

Per gestire la donazione sangue, esistono due giustificativi

DON: giustificativo "base" con maggiorazione 1,20%

DON2: giustificativo senza la maggiorazione 1,20%

Dipendente Mensile:

Riportiamo l'esempio di una giornata di donazione sangue:

11-Ore/gg.retr.	26,00	12-Ore lav.ord.	168,00	13-GG.lavorati	21,00	14-GG. mensa	
21-GG. DM10	25	22-Ore DM P.T.		23-Ore/gg.mi	25	25-Settimane	4
26-GG. Detraz.		24-GG.ass.fam.		31-Ore TFR	173,00	32-Ulter. TFR	
33-F. m.agg.	100,00	34-Rateo ferie	100,00	36-Rateo ROL			0
28-Ore acc.CIG							
Aliq. TFR							
1° mal A/C/R							
2° mal A/C/R							
3° mal A/C/R							
1° ricov.osp.						Rif.to mal.	
2° ricov.osp.						Rif.to mal.	
Maternità anticip.							
Maternità obbligat.							
Maternità facoltativa							
01/06 Prog. Sett.	36	Tipo cop.		X Cod. evento		Cod. evento	
07/13 Prog. Sett.	37	Tipo cop.		2 Cod. evento	DON	Cod. evento	
14/20 Prog. Sett.	38	Tipo cop.		X Cod. evento		Cod. evento	
21/27 Prog. Sett.	39	Tipo cop.		X Cod. evento		Cod. evento	
28/30 Prog. Sett.	40	Tipo cop.		X Cod. evento		Cod. evento	
		Tipo cop.		Cod. evento		Cod. evento	
Cod. evento T.	DON	Ore / GG.	1,20	Cod. evento T.		Ore / GG.	
Cod. evento T.		Ore / GG.		Cod. evento T.		Ore / GG.	

Non vengono scalati i giorni di donazione

vengono scalati i giorni di donazione

vengono scalati i giorni di donazione

Voci esposte:

0368	DONATORI SANGUE		1,20
0009	TRATTENUTA ORE ASSENZA		8,00

voce 0368 "donatori sangue" il valore 1,20 è dato da $8/6,66$.

Dipendente Orario:

Esegue quanto visto sopra, a differenza che non viene riportata la voce 009 di trattenuta, ma vengono scalati i giorni retribuiti (campo 11).

Infortunio → INFA

Dipendente Mensile:

N.	Gior.	OL	FEGO	FENG							Gius.	Ore
1	Lun.										INFA	8,00
2	Mar.										INFA	8,00
3	Mer.										INFA	8,00
4	Gio.										INFA	8,00
5	Ven.										INFA	8,00
6	Sab.										INFA	
7	Dom.										INFA	
8	Lun.										INFA	8,00
9	Mar.										INFA	8,00
10	Mer.	8,00										
11	Gio.	8,00										
12	Ven.	8,00										
13	Sab.											
14	Dom.											
15	Lun.	8,00										
16	Mar.	8,00										
17	Mer.	8,00										
18	Gio.	8,00										
19	Ven.	8,00										
20	Sab.											
21	Dom.											
22	Lun.	8,00										
23	Mar.	8,00										
24	Mer.	8,00										
25	Gio.	8,00										
26	Ven.	8,00										
27	Sab.											
28	Dom.											
29	Lun.	8,00										
30	Mar.	8,00										

Al calcola:

11-Ore/gg.retr.	19,00	12-Ore lav.ord.	128,00	13-GG.lavorati	16,00	14-GG. mensa	
21-GG. DM10	26	22-Ore DM P.T.		23-Ore/gg.min.	22	25-Settimane	4
26-GG. Detraz.	30	24-GG.ass.fam.		31-Ore TFR	168,00	32-Ulter. TFR	
33-Rat. m.agg.	100,00	34-Rateo ferie	100,00	36-Rateo ROL	100,00	35-Rateo Ex.	100,00
28-Ore acc.CIG		29-...				Riporto Emens	
Aliq. TFR		Mesi anzianità		Liq. accant.			
1^ mal A/C/R		Dal		al			
2^ mal A/C/R		Dal		al			
3^ mal A/C/R		Dal		al			
1^ ricov.osp.		Dal		al		Rif.to mal.	
2^ ricov.osp.		Dal		al		Rif.to mal.	
Maternità anticipata		Dal		al			
Maternità obbligatoria		Dal		al			
Maternità facoltativa		Dal		al			
01/06 Prog. Sett.	36	Tipo cop.		2 Cod. evento	INF	Cod. evento	
07/13 Prog. Sett.	37	Tipo cop.		2 Cod. evento	INF	Cod. evento	
14/20 Prog. Sett.	38	Tipo cop.		X Cod. evento		Cod. evento	
21/27 Prog. Sett.	39	Tipo cop.		X Cod. evento		Cod. evento	
28/30 Prog. Sett.	40	Tipo cop.		X Cod. evento		Cod. evento	
				Cod. evento		Cod. evento	
Cod. evento T.	INF	Ore /GG.	7,00	Cod. evento T.		Ore /GG.	

Punto 11 del movimento "ore giorni retribuite" viene riportato 19 in quanto vengono scalati 7 giorni di infortunio (non contando il primo giorno ma contando il sabato in quanto è un dipendente mensile)

Punto 12 e 13 "ore e giorni lavorati" vengono tolti 6 giorni di infortunio (176 - 48 = 128);

Automaticamente le date di infortunio vengono riportate nel movimento nel bottone "Mal/inf/cig"

Infortunio

Dal

al

Parte EMENS:

01/06 Prog. Sett.	36	Tipo cop.	2	Eventi	INF						Cod. evento T.	Ore / GG.	Imponibile
07/13 Prog. Sett.	37	Tipo cop.	2	Eventi	INF						INF	7,00	340,63
14/20 Prog. Sett.	38	Tipo cop.	X	Eventi									
21/27 Prog. Sett.	39	Tipo cop.	X	Eventi									
28/30 Prog. Sett.	40	Tipo cop.	X	Eventi									
		Tipo cop.		Eventi									

Utility

Utility a.c.=> Stampe => (28) Stampa cartellino

Spunta su "calendario" per effettuare la stampa.

Si possono effettuare stampe diverse secondo gli ordinamenti elencati.

Selezionare la/le ditte per effettuare la stampa del cartellino di tutti i dipendenti

The screenshot shows a software interface for printing employee cards. It is divided into several sections:

- Origine dati:** Radio buttons for 'Calendario' (selected) and 'Eventi'.
- Tipo di ordinamento:** Radio buttons for 'Stampa in ordine di codice' (selected), 'Stampa in ordine di nominativo', 'Stampa in ordine di centri di costo', 'Stampa in ordine di pos. inail + matr.', and a checkbox for 'Stampa fogli per singolo dipendente'.
- Periodo cartellino:** Radio buttons for months from January to December, with 'Settembre' selected. Below is a text box for the year '2008' and a note: 'E' possibile selezionare un periodo diverso dalla scheda data solo per la stampa del CALENDARIO'.
- Table:** A list of company codes and their corresponding reasons for printing. The table has two columns: 'CODICE' and 'RAGIONE SOCIALE'.

CODICE	RAGIONE SOCIALE
ZZ20001	DITTA CON NUOVI ASSUNTI E CESSATI E CENTRI DI COSTO
ZZ21111	CARTELLINI A ZERO
ZZ21301	SCELTA GIUSTIFICATIVI
ZZ2A008	SOLO CO.CO.CO. POSTICIPATI
ZZ2A010	TUTTE LE TIPOLOGIE CCC POSTICIPATA
ZZ2AAAA	CALENDARIO PERSONALIZZATO
ZZ2CA05	CALENDARIO VARIE - MESE PRECEDENTE
ZZ2CA06	CALENDARIO VARIE PROFILO ORARIO DITTA
ZZ2CA08	UN DIPENDENTE CON PROFILO ORARIO
ZZ2CEAV	CEAV OPERAI ED IMPIEGATI
ZZ2DIR1	DIRIGENTI
ZZ2E006	PROVA DM N980
ZZ2EDIL	DITTA EDILE
ZZ2EME1	ALTERAZIONE MAL/MAT DIPENDENTE
ZZ2EMEN	DITTA PROVA EMENS
ZZ2EMES	DITTA PROVA EMENS CON S IN PAGHE
ZZ2EV01	PROVA CON DIMSORI PER WEB
ZZ2EV02	EVENTI VARIE - DIP CON NOTE
ZZ2FON1	PROVA EMENS CON FPC PIU' DI 50
ZZ2FOND	PROVA EMENS CON FPC MENO DI 50
ZZ2FONE	DIRIGENTI - FPC 702 + 703
ZZ2FONF	DIRIGENTI - FPC 704 + 705
ZZ2INT2	LAVORATORI INTERMITTENTI CON DECONTRIBUZIONE
ZZ2MAT1	MATERNITA' A CALENDARIO
ZZ2MAT2	MATERNITA' A TOTALI
ZZ2PART	DITTA CON TUTTI PART TIME PARTITA A FEBBRAIO
- Footer:** Buttons for 'Sel. tutto', 'Desel. tutto', 'Stampa', 'EXCEL', 'Annulla', and 'Uscita'.

Non sono stampabili più di 1000 ditte contemporaneamente

Viene già proposto il periodo di elaborazione. Si ha la possibilità di selezionare solo un mese alla volta, per il CALENDARIO può essere selezionato anche un periodo diverso da quello proposto dalla scheda data.

Per effettuare la stampa del cartellino di tutti i dipendenti

I dati possono essere esportati in "excel"

Utility a.c. => Stampe => (29) Stampa statistica

Spunta su "calendario" per effettuare la stampa.

Sono evidenziati tutti i dipendenti della ditta selezionata.

Vengono indicati tutti i giustificativi presenti in tabella.

Riferimento Ditta DITTA CON NUOVI ASSUNTI E CESSATI E CENTRI DI COST

Origine dati

Calendario
 Eventi

Filtro anno:
Impostare l'anno di stampa:

Filtro mesi:

Gen Lug
 Feb Ago
 Mar Set
 Apr Ott
 Mag Nov
 Giu Dic

Ordinamento per

Codice
 Cognome e nome
 Centri di costo

Dipendenti:

Codice dipendente	Cognome e nome
ZZ20001 120020	ROSSI PAOLO
ZZ20001 121111	APOLLO CARLO
ZZ20001 122222	APOLLO LUCA
ZZ20001 310080	CAMBIO QUALIFICA IN CORSO ME
ZZ200011310049	CESSIONE DEL 5 SUL NETTO
ZZ200011310051	DIPENDENTE ASPETTATIVA
ZZ200011310052	BEDIN FABIO
ZZ200011310053	MATERNITA' OBBLIGATORIA M
ZZ200011310054	MALATTIA PAOLO
ZZ200011311111	CAMBIO ELISA
ZZ200011317777	MATERNITA' FACOLTATIVA
ZZ2000113F0080	CAMBIO QUALIFICA IN CORSO ME
ZZ2000113P0017	OPERAIA MENSILE PART-TIME
ZZ2000113W8888	DIPENDENTE SERVIZIO DI LEVA
ZZ200011938587	DIRIGENTE VECCHIO
ZZ200011D31003	DIRIGENTE PASTORE STORICO :

Seleziona tutto Deseleziona tutto

Causali:

Causale	Descrizione
ALLM	ORE ALLATTAMENTO
ASCE	ASSUNZ/CESSAZ
ASPE	ASPETTATIVA
ASS0	ASSENZA INGIUSTIFICA
ASS1	ASS. NON RETRIBUITA
ASS2	ASS. NON RETRIBUITA
ASSE	ASSEMBLEA
CIEM	CIG EDILI
CIGM	CIG DIP MENS/ORARI
CIGN	CIG SENZA ANTICIPO
CIGS	CIG STRAORDINARIA
CIGT	CIGS CON ANTICIPO
CMT1	CONGEDO MATRIM. DITT
CMT2	CONGEDO MATRIM. INPS
CONA	CONTO ORE ACCANTONAT
CONG	CONTO ORE GODUTE
CTR	DA NON UTILIZZARE
DMO	DON. MIDOLLO OSSEO
DMO2	DON. MIDOLLO OSSEO
DON	DONAZIONE SANGUE

Seleziona tutto Deseleziona tutto

Scegliere l'anno e il mese, per effettuare la stampa.

Stampa Excel Annulla Uscita

Viene già proposto il periodo di elaborazione. Si ha la possibilità di selezionare solo un mese alla volta, per il CALENDARIO può essere selezionato anche un periodo diverso da quello

Si possono effettuare stampe diverse secondo gli ordinamenti elencati.

Per effettuare la stampa

I dati possono essere esportati in "excel"

INVIO E SALVATAGGIO ARCHIVI

Invio dei dati al Centro

Essendo il calendario una gestione autonoma da parte dell'utente, per rendere possibile un salvataggio da parte del Centro, è necessario inviare i dati.

Al momento dell'estrazione, basterà spuntare, solo per la prima volta, le scelte riguardanti il calendario nella tabella "File aggiuntivi per la trasmissione".

File aggiuntivi per la trasmissione	
<input checked="" type="checkbox"/>	Calendario
<input checked="" type="checkbox"/>	Dizionario personalizzato formule
<input checked="" type="checkbox"/>	Formule personalizzate
<input checked="" type="checkbox"/>	Archivio domande sgravi contratt. II livello
<input type="checkbox"/>	Dati emens
<input type="checkbox"/>	F24 supporto magnetico
<input type="checkbox"/>	Piano dei conti
<input type="checkbox"/>	Archivio veneto lavoro
<input type="checkbox"/>	Mensilità aggiuntive
<input type="checkbox"/>	Mensilità aggiuntive
<input type="checkbox"/>	Note ditte/dipendenti
<input type="checkbox"/>	Archivio operatori e password
<input checked="" type="checkbox"/>	Profili orari gestione eventi
<input checked="" type="checkbox"/>	Profili straordinari gestione eventi/calendario

Salvataggio archivi

Risulta possibile effettuare un salvataggio archivi per i soli file del calendario.

Utility → Salvataggio archivi → spunta su "Calend./Ev."

Sceita tipo di archivi PAGHE	
<input type="checkbox"/> Anno corrente	<input type="checkbox"/> Moduli standard
<input type="checkbox"/> Anno precedente	<input type="checkbox"/> Moduli personal.
<input type="checkbox"/> Tabelle standard	<input type="checkbox"/> Altri archivi paghe
<input type="checkbox"/> Tabelle personal.	<input type="checkbox"/> Variazioni dopo elab.

Sceita tipo di archivi ALTRE PROCEDURE		
<input type="checkbox"/> Inail	<input type="checkbox"/> 770	<input type="checkbox"/> Enpals
<input type="checkbox"/> Parcellazione	<input type="checkbox"/> Storici	<input checked="" type="checkbox"/> Calend./Ev.
<input type="checkbox"/> Scadenziario	<input type="checkbox"/> Fpc	

Archivi da salvare
Archivi calendario/eventi
\\CPVPaghe\ARCHIV\CALACC
\\CPVPaghe\ARCHIV\CALAGG
\\CPVPaghe\ARCHIV\CALCOM
\\CPVPaghe\ARCHIV\CALEND
\\CPVPaghe\ARCHIV\CALFES
\\CPVPaghe\ARCHIV\CALGIU
\\CPVPaghe\ARCHIV\CALPER
\\CPVPaghe\ARCHIV\CALPRO
\\CPVPaghe\ARCHIV\CALPROALT
\\CPVPaghe\ARCHIV\CALSTR
\\CPVPaghe\ARCHIV\PROFORARI
\\CPVPaghe\ARCHIV\PROFSTRAORD