



MANUALE RILEVA LIGHT WEB

SOMMARIO

<u>1.</u>	<u>COME INIZIARE</u>	<u>4</u>
1.1.	IMPOSTAZIONE MOVIMENTO DITTA	4
1.2.	UTILITY ANNO CORRENTE – ATTIVAZIONE ED EXPORT.....	4
<u>2.</u>	<u>ABILITAZIONE GIUSTIFICATIVI/VOCI</u>	<u>5</u>
2.1.	GIUSTIFICATIVI	5
2.2.	COME SELEZIONARE SOLO ALCUNI GIUSTIFICATIVI	5
2.2.1	<i>PARTICOLARITÀ</i>	5
2.2.2	<i>SCELTA GIUSTIFICATIVI PERSONALIZZATI</i>	6
2.3.	VOCI.....	6
2.3.1	<i>VOCI PERSONALIZZATE:</i>	8
2.4.	STAMPA ED EXCEL PER GIUSTIFICATIVI E VOCI.....	8
<u>3.</u>	<u>EXPORT DATI DA PAGHE A RILEVE WEB</u>	<u>9</u>
3.1.	VISUALIZZAZIONE CARTELLINO VUOTO.....	10
3.2.	GESTIONE VOCI FISSE.....	10
<u>4.</u>	<u>PROCEDIMENTI DI ATTIVAZIONE IN RILEVA WEB</u>	<u>11</u>
4.1.	ATTIVAZIONE DA PARTE DELLO STUDIO.....	11
4.2.	CARTELLINO DELLE AZIENDE.....	13
<u>5.</u>	<u>FUNZIONI UTILI SOLO PER LO STUDIO</u>	<u>14</u>
5.1.	CANCELLA MESE.....	14
5.2.	PULIZIA	15
5.3.	ORE TEORICHE.....	16
<u>6.</u>	<u>ACCESSO COME AZIENDA</u>	<u>18</u>
6.1.	PRIMO ACCESSO	18
6.2.	IMPORTAZIONI MENSILI.....	18

<u>7.</u>	<u>CONOSCIAMO IL PROGRAMMA LIGHTWEB</u>	<u>19</u>
7.1.	VIDEATA INIZIALE.....	19
7.2.	FUNZIONI DA SAPERE	20
7.2.1	COME CAMBIARE DIPENDENTE.....	20
7.2.2	GETIONE DEI TASTI.....	20
7.2.3	COME SELEZIONARE UN DIPENDENTE.....	21
<u>8.</u>	<u>COME INSERIRE UN GIUSTIFICATIVO</u>	<u>22</u>
8.1.1	RICERCA RAPIDA.....	22
8.2.	INSERIMENTO ORARIO CON CENTESIMI.....	23
8.2.1	SE LA COLONNA E' GIA' INSERITA.....	23
8.3.	TOTALI SETTIMANALI	23
8.3.1	CONTROLLI E SUBERO ORE	24
<u>9.</u>	<u>GESTIONE PROFILO ORARIO</u>	<u>25</u>
9.1.1	MODALITA' OPERATIVE.....	25
9.2.	COME ELININARE UN PROFILO ORARIO	26
9.3.	PARTICOLARITA'	26
9.4.	IMPORTANTE.....	27
<u>10.</u>	<u>DOMANDE SU COME...</u>	<u>28</u>
10.1.	COME INSERIRE LE NOTE.....	28
10.2.	COME VARIARE IL PERIODO	28
10.3.	COME EFFETTUARE UNA STAMPA.....	28
10.4.	COME INSERIRE UN NUOVO DIPENDENTE	28
10.5.	COME ELIMINARE UN DIPENDENTE.....	30
10.6.	COME RECUPERARE LA PASSWORD	31
10.7.	COME CHIUDERE UN'AZIENDA	32
10.8.	COME RIABILITARE UNA AZIENDA CHIUSA.....	32
10.9.	COME VARIARE IL LOGO	33
10.9.1	ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DEL LOGO	33
<u>11.</u>	<u>PARTICOLARITA'</u>	<u>36</u>
11.1.	CAMBIO QUALIFICA	36
11.1.1	PRIMA DI EFFETTUARE L'EXPORT DA PAGHE.....	36
11.1.2	DOPO AVER GIA' ESPORTATO DA PAGHE A WEB	37
11.1.3	PREMESSA PER OPERARE CON IL CANCELLA MESE.....	38
<u>12.</u>	<u>STAMPE STATISTICHE</u>	<u>39</u>
12.1.	ACCESSO AL MODULO.....	39
12.2.	MODALITA' DI STAMPA.....	40
12.3.	MODALITA' GESTIONE VIDEATE	41

12.4.	ERRORI DI COMPILAZIONE CAMPI	41
<u>13.</u>	<u>MODULO FILTRI</u>	42
13.1.	COME INIZIARE.....	42
13.2.	IL FILTRO DIPENDENTI È DEFINITO UN 2 SEZIONI :.....	43
	13.2.1 LA SEZIONE SUPERIORE - SEZIONE 1	43
	13.2.2 LA SEZIONE INFERIORE - SEZIONE 2.....	43
13.3.	INSERIMENTO NUOVA AREA	44
	13.3.1 INSERIMENTO AREA.....	44
	13.3.2 INSERIMENTO E-MAIL.....	44
	13.3.3 FILTRO E VALORE FILTRO.....	44
13.4.	ATTIVAZIONE D'UN SECONDO FILTRO	45
13.5.	CANCELLAZIONE AREA	46
13.6.	ESPORTAZIONE DITTA	46
13.7.	AGGIORNAMENTO FILTRO DIPENDENTI	47
	13.7.1 SEGNALAZIONE ESPORTAZIONE	47
	13.7.2 NOTE FINALI	48
13.8.	ACCESSO AL SINGOLO CARTELLINO.....	48
<u>14.</u>	<u>IMPORT/EXPORT PRESENZE PER FILTRO DIPENDENTE</u>	50
14.1.	IMPORT AUTOMATICO DA RILEVA LIGHTWEB	50
14.2.	SUNTO DELLE FUNZIONALITA' FILTRO DIPENDENTE	50
14.3.	SEGNALAZIONE ED ESPORTAZIONE PRESENZE	51
<u>15.</u>	<u>IMPORTAZIONE DATI IN PAGHE</u>	52
15.1.	COMBINAZIONE DI IMPORTAZIONE.....	52
	15.1.1 IMPORT A CALENDARIO.....	52
	15.1.2 IMPORT A CALENDARIO SENZA TOTALIZZAZIONI.....	52
	15.1.3 VARIAZIONE MOVIMENTI	52

1. COME INIZIARE

1.1. IMPOSTAZIONE MOVIMENTO DITTA

La prima operazione da svolgere è l'indicazione delle ditte che si intendono gestire con il programma "light web" questa operazione deve essere eseguita in "movimento ditta" 6^ videata



Le ditte con tale spunta verranno così visualizzate in "export dati" pronte per essere trasmesse in rileva web per proseguire con le relative fasi che saranno successivamente specificate.

1.2. UTILITY ANNO CORRENTE – ATTIVAZIONE ED EXPORT

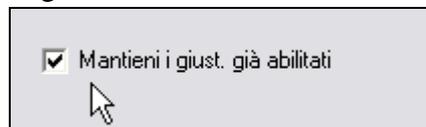
In utility anno corrente sono presenti le funzioni che ora andiamo ad esporre



2. ABILITAZIONE GIUSTIFICATIVI/VOCI

2.1. GIUSTIFICATIVI

Permette all'Utente di selezionare i giustificativi che si intendono riportare nel programma "lightweb"



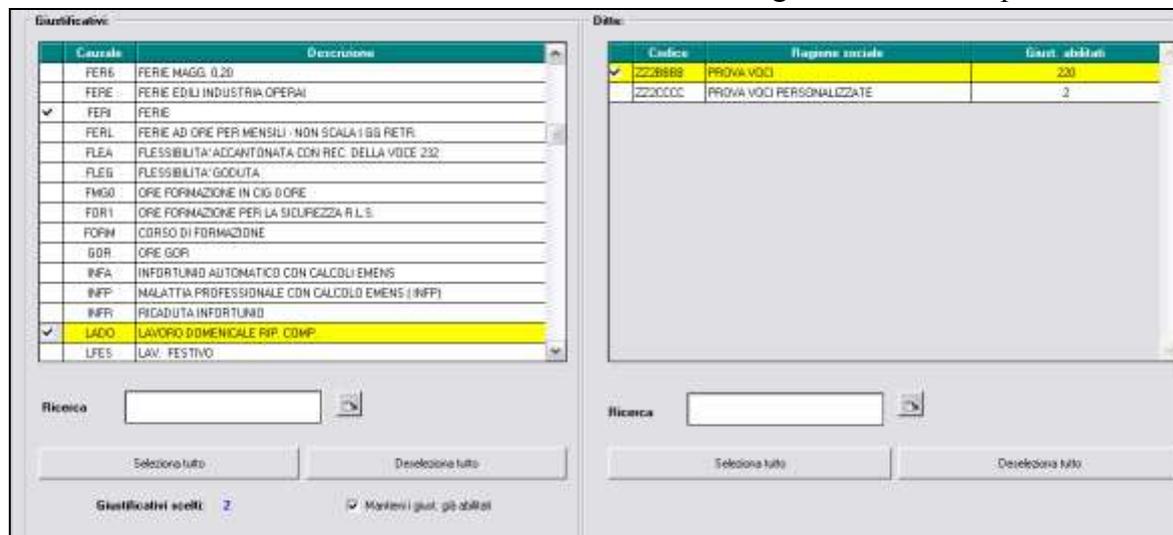
questa scelta serve nel caso in cui nel corso dei mesi, avendo selezionati alcuni giustificativi, se ne vogliono aggiungere degli altri mantenendo quanto già scelto in precedenza.

Una volta effettuata la scelta il tutto verrà riportato in anagrafica ditta 8^ videata scelta "Rileva light web"



2.2. COME SELEZIONARE SOLO ALCUNI GIUSTIFICATIVI

Si consiglia di selezionare solo i giustificativi che si intende fare utilizzare all'azienda, questo per facilitarne l'inserimento. Selezionare la ditta interessata e i giustificativi da riportare



Al conferma viene riportato il numero dei giustificativi scelti con la dicitura



2.2.1 PARTICOLARITÀ

in caso di dipendenti in servizio di leva o aspettativa se viene fatta la selezione dei giustificativi, devono essere selezionati anche i relativi giustificativi allegati



Giustificativo	SLEV
-----------------------	------

2.2.2 SCELTA GIUSTIFICATIVI PERSONALIZZATI

Per effettuare la scelta dei giustificativi personalizzati è necessario entrare in anagrafica ditta scelta "Rileva light web" presente in 8^ videata e selezionare i giustificativi personalizzati, nella stessa videata risulta possibile effettuare anche la selezione dei giustificativi standard.

	Causale	Ditta	Descrizione
✓	AAAA	ZZ20001	ORE ALLATTAMENTO
	ALLM		ORE ALLATTAMENTO
	ASCE		ASSUNZ/CESSAZ
	ASPE		ASPETTATIVA
	ASS0		ASSENZA INGIUSTIFICATA
	ASS1		ASS. NON RETRIBUITA NON SCALA ORE/GG RETRIBUITI
	ASS2		ASS. NON RETRIBUITA SCALA ORE/GG RETRIBUITI
	ASSE		ASSEMBLEA
✓	BBBB	ZZ2	ORE ALLATTAMENTO

2.3. VOCI

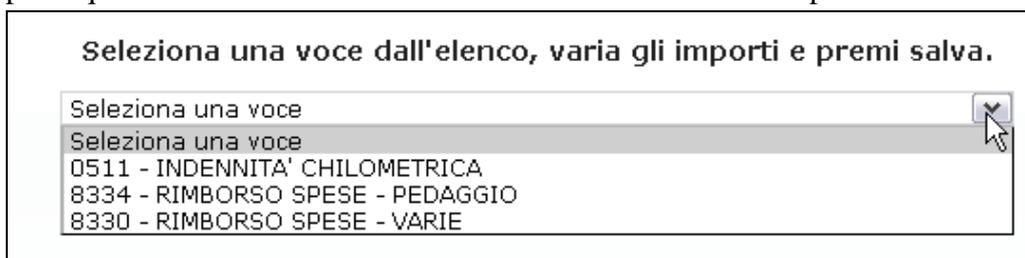
Come per i giustificativi, possono essere inserite anche le voci da esportare

Pref.	Cod.	Descrizione	Suff.	Die/gg.	C.un./mag.	Importo	Detas.
	0511	INDENNITA' CHILOMETRICA					
	8330	RIMBORSO SPESE - VARIE					
	8334	RIMBORSO SPESE - PEDAGGIO					

le voci potranno essere consultate in rileva web, accedendo nei dipendenti interessati per effettuare l'inserimento di tali voci basterà cliccare



potrà quindi essere selezionata la voce o le voci cliccandoci sopra



si intuisce che risulta selezionata perché risulta come da immagine

Seleziona una voce dall'elenco, varia gli importi e premi salva.

0511 - INDENNITA' CHILOMETRICA

Codice	Descrizione	Pref.	Suf.	OG	CU	Importo
0511	INDENNITA' CHILOMETRICA			.00	0	15

Salva Voci

e si potrà di conseguenza inserire l'importo.

clickando SALVA VOCI, viene automaticamente inserita.

L'inserimento va quindi effettuato per ogni dipendente, e si possono mettere una o più voci, nel caso non fosse corretto si potrà eliminare clickando l'immagine evidenziata sotto.

Seleziona una voce dall'elenco, varia gli importi e premi salva.

0511 - INDENNITA' CHILOMETRICA

Codice	Descrizione	Pref.	Suf.	OG	CU	Importo
0511	INDENNITA' CHILOMETRICA			.00	0	15

Salva Voci

Ad inserimento concluso si potrà procedere con la normale esportazione.

Nel momento dell'importazione in paghe le voci potranno essere consultate anche all'interno del calendario clickando

Voci Rileva Web Cartellino Ricarica Conferma Mese succ.->

riportando poi il tutto nel movimento

Pref.	Cod.	Descrizione	Suff.	Ore/gg.	C.un./mag.	Importo
	0511	INDENNITA' CHILOMETRICA				15,00

per il dipendente a cui è stata scelta la voce.

Come per i giustificativi, anche per le voci la scelta effettuata per ditta viene memorizzata in 8^

- + Sgravio contr. liv.
- + Rileva LIGHT WEB
- + Calendario
- + Descr. centri di costo
- + Unità di appartenenza

videata riportando la scelta precedentemente effettuata

Voci

Pref.	Cod.	Descrizione	Suff.	Ore/gg.	C.un./mag.	Importo	Data:
	0511	INDENNITA' CHILOMETRICA					
	8330	RIMBORSO SPESE - VARIE					
	8334	RIMBORSO SPESE - PEDAGGIO					

2.3.1 VOCI PERSONALIZZATE:

Tali voci, come per i giustificativi, potranno essere selezionate solo dall'anagrafica ditta come da paragrafo appena descritto.

2.4. STAMPA ED EXCEL PER GIUSTIFICATIVI E VOCI

Nella videata risulta possibile effettuare la stampa e/o excel con il riporto sia dei giustificativi scelti che delle voci

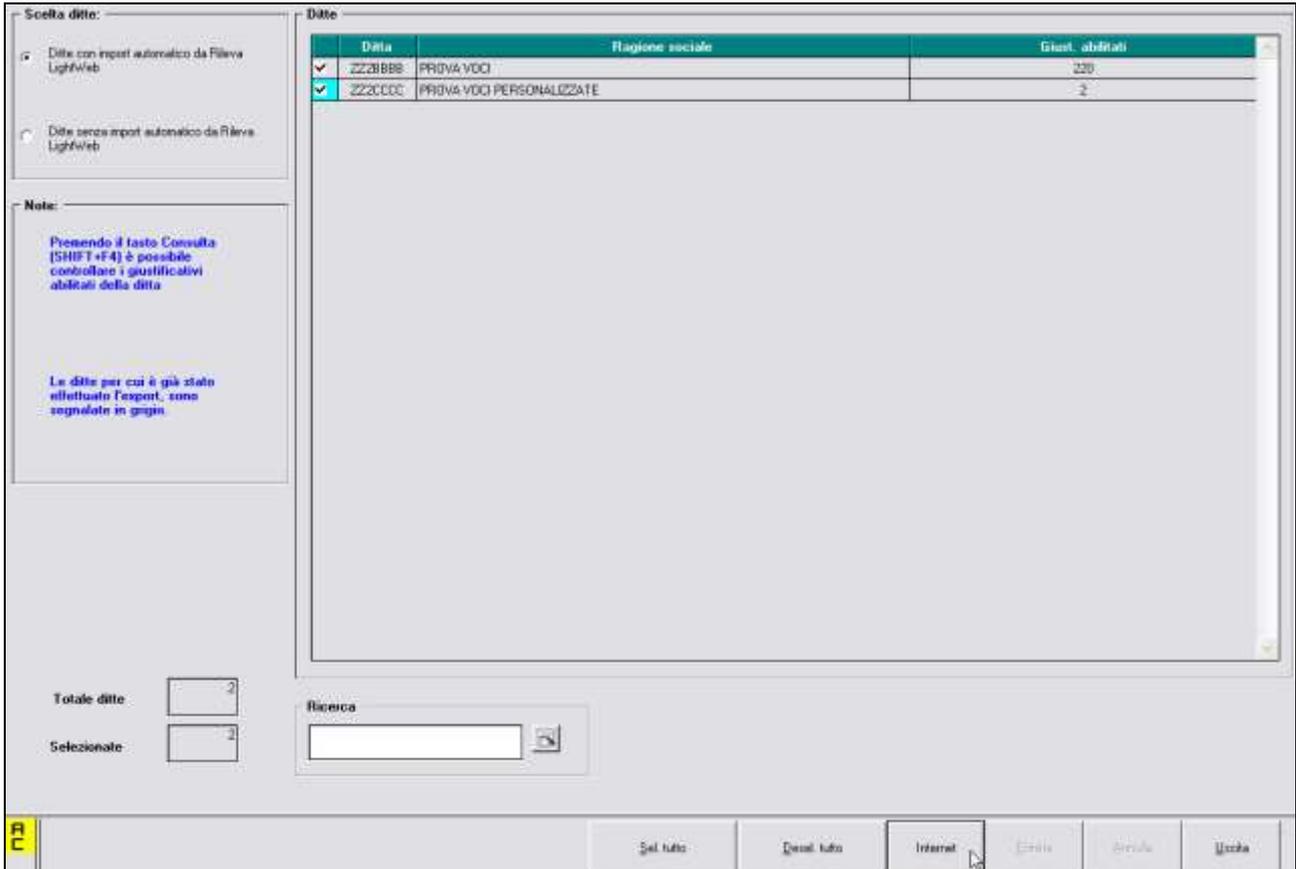


3. EXPORT DATI DA PAGHE A RILEVE WEB

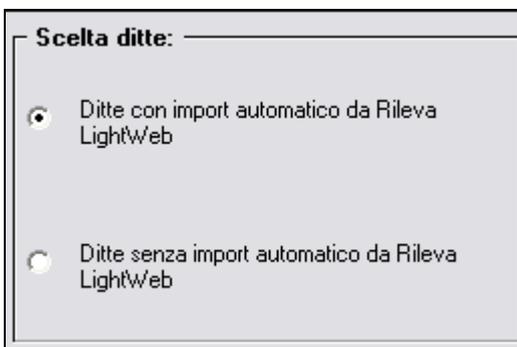
Da utility anno corrente – selezionare



Permette di selezionare le ditte da passare in procedura “rileva light web” che da questo momento chiameremo “light web”.



Selezionare la ditta/ditte da caricare e cliccare **INTERNET**



DITTE CON IMPORT AUTOMATICO DA....

Vengono riportate tutte le ditte che hanno effettuato la scelta nel movimento ditta.

DITTE SENZA IMPORT AUTOMATICO DA...

Vengono riportate le ditte che non hanno effettuato la scelta nel movimento ditta, di conseguenza possono essere direttamente inviate in internet e in automatico verrà indicata la spunta nel movimento ditta.

3.1. VISUALIZZAZIONE CARTELLINO VUOTO

Serve per selezionare le ditte che devono essere riportate in “lightweb” senza nessun orario. L’indicazione sarà totalmente a cura Utente. Una volta effettuata la scelta il tutto verrà riportato in anagrafica ditta 8^ videata scelta “Rileva light web”.

3.2. GESTIONE VOCI FISSE

Si chiede di verificare eventuali aziende associate al Web per eliminare le voci fisse indicate nel programma paghe, sempre se si tratta di giustificativi che vengono passati dal Web. (Straordinari, maggiorazioni, permessi ...)

Solitamente si è abituati ad operare con l’imputazione delle voci fisse nel movimento ditta, esempio inserendo la voce 0209 di ferie, questo genera un **riporto doppio delle voci** nel momento dell’import da Web a Paghe

Riportiamo un esempio

Compilazione nel programma paghe nella funzione movimento ditta

1 Elaborazione	2 Voci	3 Dati DM10	4 CIG/SOL	5 Assenteismo	6 Opzioni	7 Commenti
Pref.	Cod.	Descrizione	Suff.	Ore		
	0209	FERIE GODUTE				

Nel programma WEB inserendo per un qualsiasi dipendente il giustificativo ferie

		ORE TEORICHE	ORE LAVORATE	FERIE
1	Dom			
2	Lun	08:00		08:00

Effettuando l’import dei dati da Web a Paghe ci si troverà con la seguente situazione

Cod.	Descrizione	Suff.	Ore/gg.
0209	FERIE GODUTE		1,00
0209	FERIE GODUTE		

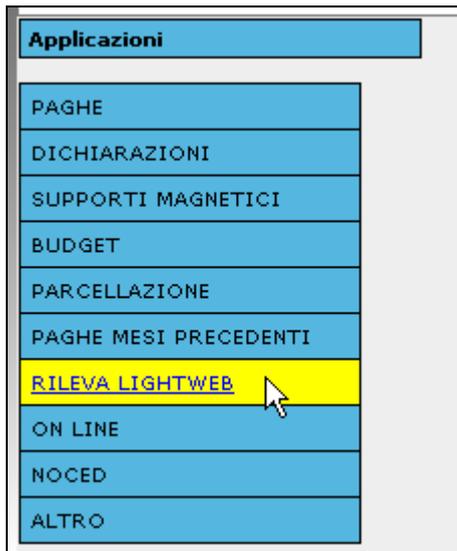
Questo non genera nessun errore, se non il fatto che è necessario cancellare la voce non valorizzata.

4. PROCEDIMENTI DI ATTIVAZIONE IN RILEVA WEB

4.1. ATTIVAZIONE DA PARTE DELLO STUDIO

Accedere alla connessione  <http://www.lightweb.centropaghe.it/> per effettuare il primo import ed abilitare così le ditte per procedere all'inserimento.

Oppure dal programma paghe si può accedere cliccando "rileva lightweb" dal menù delle paghe dove viene digitata la password.



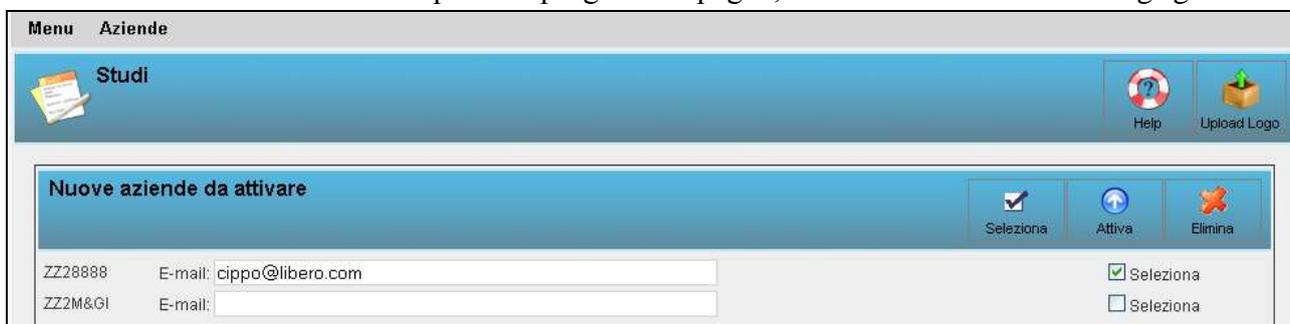
Lo studio deve aver ricevuto dal proprio centro di riferimento la mail con i dati necessari per accedere



Di seguito tutti i passaggi da svolgere:
Entrare in “studi”



Le ditte che hanno effettuato l'export dal programma paghe, verranno evidenziate nella griglia



Indicando l'indirizzo della mail verrà inviato il nome utente e password così che l'azienda potrà proseguire con l'inserimento delle presenze.

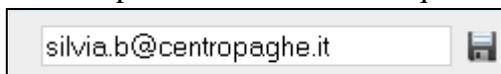
Cliccare seleziona



E successivamente attiva



La mail potrà essere variata in qualsiasi momento, cancellando quella precedente e cliccando salva



Il tasto serve per eseguire la selezione di tutte le aziende in un unico momento.



Il tasto serve per eliminare una ditta di cui non si vuole effettuare l'importazione.

4.2. CARTELLINO DELLE AZIENDE

Tramite la seguente funzione

Menu	Aziende
	<ul style="list-style-type: none"> ZZ20001 BONUS SENZA CAPIENZA DITTA ATTUALE ZZ20002 PROVA WEB - VARIE DIPENDENTI ZZ21111 PROVA TIPI RARPPORTO PER EMENS ZZ2A008 SOLO CO.CO.CO. POSTICIPATI ZZ2CA05 MESE PRECEDENTE CON CALENDARIO ZZ2CA06 CALENDARIO VARIE ZZ2EV01 PROVA CON DIVISORI PER WEB

L'ordinamento risulta per codice ditta

Risulta possibile selezionare l'azienda e in automatico si accede al cartellino, attenzione la funzione è comoda ma delicata, nel senso che se l'azienda sta inserendo le presenze è sempre meglio non accedere, per evitare di creare anomalie o inserimenti errati.

La funzione risulta valida nel caso in cui si vuole verificare quanto fatto dall'azienda, o comunque se si vuole verificare, una volta esportata gli inserimenti fatti.

5. FUNZIONI UTILI SOLO PER LO STUDIO

5.1. CANCELLA MESE

A seconda del mese e dell'azienda selezionata provvede ad eliminarne il mese (quindi tutte le note, le ore teoriche e i giustificativi relativi ai dipendenti dell'azienda per il mese indicato saranno eliminati).

Una volta eliminato il mese sarà possibile ricrearlo mediante un nuovo import dalla Procedura Paghe, stavolta con i profili orari nuovi.

IMPORTANTE: un mese già esportato (bloccato in rosso) non può essere eliminato.

COME OPERARE

La funzione **Cancella Mese** è attivabile **solo dagli Studi**.

Accedendo come studio al Rileva Light Web andare nel menù Studi.



- **Selezionare il mese** che si intende eliminare (solitamente bisogna scegliere il mese successivo a quello corrente presente a video. Nel caso in figura noi si sta lavorando Maggio ma sul Web è già presente Giugno che si vuole eliminare).
- **Selezionare l'azienda** mediante flag nell'apposita cella di selezione.
- **Premere il pulsante Cancella Mese.**
- **Dare conferma alle successive finestre** di avvertimento che seguiranno.
- A operazione completato seguirà a video un messaggio di conferma.



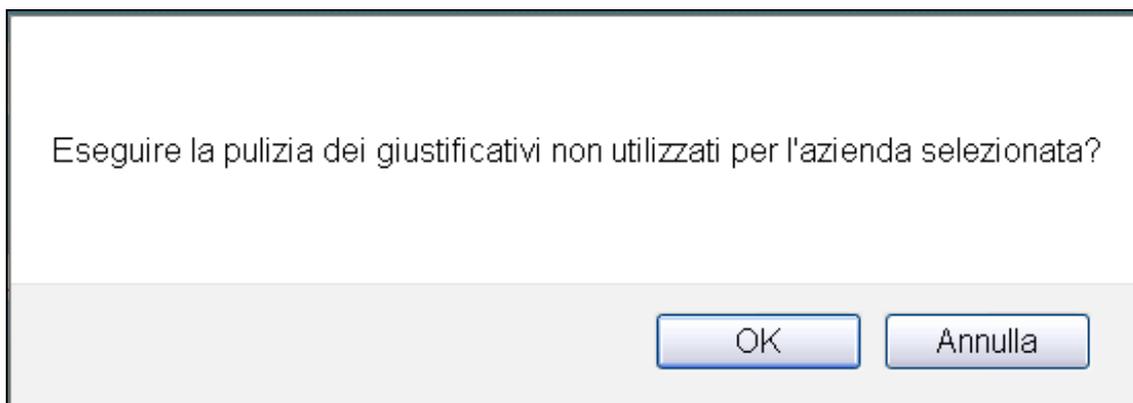
5.2. PULIZIA

Nel profilo “Studi” è stata aggiunta la nuova scelta “Pulizia” che permette di pulire la lista giustificativi da quelli non utilizzati.

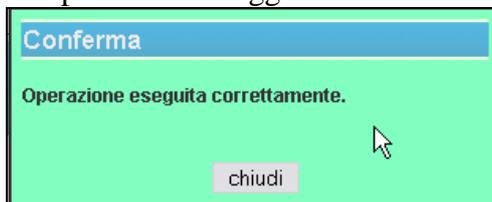
E’ necessario mettere la spunta sulle Aziende a cui si vuole pulire i giustificativi e premere il bottone “Pulizia”



Verrà visualizzato il seguente messaggio in quanto è possibile selezionare una ditta alla volta



comparirà il messaggio sottostante



Il programma legge nei cartellini del mese i giustificativi utilizzati

		ORE LAVORATE ORDINARIE	FERIE	DONAZIONE SANGUE CON MAGG 1,20	MALATTIA	PERMESSO RETRIBUITO
1	Lun		08:00			
2	Mar			08:00		
3	Mer				08:00	
4	Gio				08:00	
5	Ven				08:00	
6	Sab					
7	Dom					
8	Lun					08:00
9	Mar	08:00				
10	Mer	08:00				
11	Gio	08:00				
12	Ven	08:00				
13	Sab					
14	Dom					

ed elimina dalla lista giustificativi quelli non utilizzati

PRIMA

DOPO

AP	ASPETTATIVA
A1	ASS. NON RETRIBUITA NON SCALA ORE/GG RETRIBUITI
A2	ASS. NON RETRIBUITA SCALA ORE/GG RETRIBUITI
AS	ASSEMBLEA
A0	ASSENZA INGIUSTIFICATA
AC	ASSUNZ/CESSAZ
CH	CIG DIP MENS/ORARI
CE	CIG EDILI
CN	CIG SENZA ANTICIPO
CS	CIG STRAORDINARIA
CT	CIGS CON ANTICIPO
CD	CONGEDO MATRIMONIALE DITTA
CI	CONGEDO MATRIMONIALE INPS
CA	CONTO ORE ACCANTONATE RECUPERO CON VOCE 0245
CG	CONTO ORE GODUTE
PL	DA NON UTILIZZARE USARE MA?
DO	DON. MIDOLLO OSSEO CON MAGG 1,20
O2	DON. MIDOLLO OSSEO SENZA MAGG 1,20
DS	DONAZIONE SANGUE CON MAGG 1,20
O3	DONAZIONE SANGUE SENZA MAGG 1,20
EF	EX FESTIVITA'
FE	FERIE
EF	FERIE A.P. CON GESTIONE DEL SABATO
ED	FERIE EDILIZIA
FF	FERIE GODUTE ANNO PRECEDENTE
FE	FERIE MAGG. 0,20
FG	FESTIVITA' GODUTA
RI	FESTIVITA' NON GODUTA
FA	FLESSIBILITA' ACCANTONATA CON REC. DELLA VOCE 232
FL	FLESSIBILITA' GODUTA



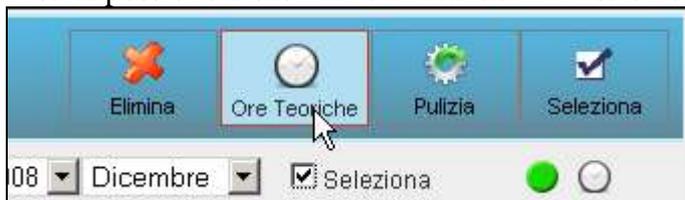
DS	DONAZIONE SANGUE CON MAGG 1,20
FE	FERIE
MA	MALATTIA
OL	ORE LAVORATE ORDINARIE
PR	PERMESSO RETRIBUITO

N.B.: Si invitano gli studi ad utilizzare questa opzione con molta attenzione in quanto se vengono cancellati dei giustificativi che poi risulteranno da utilizzare nel mese, non sarà possibile ri-esportarli dalla procedura paghe se non con l'export del nuovo mese o se effettivamente necessari si dovrà procedere a cancellare la ditta da Rileva light web e ri-esportarla completamente.

5.3. ORE TEORICHE

Anche nel rileva web, come nel calendario, vengono riportate le ore teoriche che possono essere variate senza necessitare di un apposito profilo orario.

Risulta possibile disabilitarle cliccando in ➔ seleziona ➔ ore teoriche



Con lo stesso sistema è possibile riabilitarle per le ditte in cui non sono presenti

		ORE TEORICHE	ORE LAVORATE ORDINARIE
1	Lun	08:00	08:00
2	Mar	08:00	08:00
3	Mer	08:00	08:00
4	Gio	07:00	
5	Ven	08:00	08:00
6	Sab		
7	Dom		
8	Lun	08:00	
9	Mar	08:00	08:00
10	Mer	06:00	06:00
11	Gio	08:00 05	08:00
12	Ven	08:00	08:00

Per effettuare la variazione basta posizionarsi sopra il giorno interessato, scrivere il nuovo valore e dare invio

Nel caso in cui viene inserito un giustificativo esempio Ferie

Lun	08:00		08:00
-----	-------	--	-------

Successivamente si va effettuare una variazione delle ore teoriche

Lun	07:00		08:00
-----	-------	--	-------

Il giustificativo inserito, deve essere variato manualmente

Ovviamente se la variazione delle ore teoriche, viene eseguita prima di inserire il giustificativo

Lun	07:00	07:00	
-----	-------	-------	--

nel momento in cui viene inserito con la spunta

Inserimento Giustificativo

Giustificativo:

Ore:

Ore teoriche:

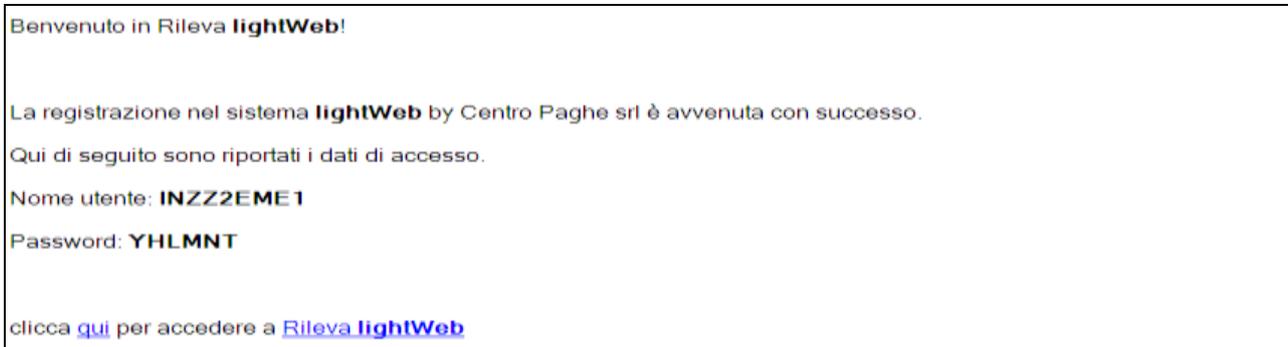
riporta le ore corrette

Lun	07:00		07:00
-----	-------	--	-------

6. ACCESSO COME AZIENDA

6.1. PRIMO ACCESSO

Una volta che lo studio abilita l'azienda interessata, nella posta elettronica dell'Utente, troverà una mail come da esempio sotto riportato



Quindi accedere al sito



oppure cliccare il link indicato nella mail.



Inserire Nome Utente e Password

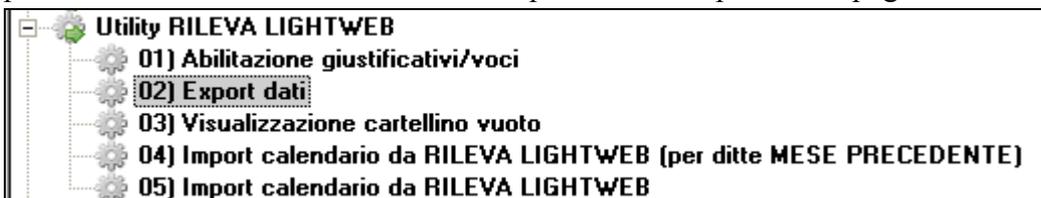
E cliccare

Accedi

6.2. IMPORTAZIONI MENSILI

Come scritto sopra l'attivazione deve essere effettuata dallo studio per permettere all'Utente finale, ovvero l'azienda, di ricevere la password.

Nei mesi successivi all'attivazione, l'importazione da parte dell'azienda sarà molto semplice in quanto basterà entrare nel programma "lightweb" che in automatico caricherà il nuovo file, questo per tutte le volte che verrà effettuato l'export dati dalla procedura paghe.



7. CONOSCIAMO IL PROGRAMMA LIGHTWEB

7.1. VIDEATA INIZIALE

The screenshot displays the RILEVA Lightweb interface. At the top, there is a header with the logo and a navigation menu. Below the header, a blue bar contains the company name 'ZZ2RIL1 - PROVA RILEVAZIONE' and the employee name 'Cartellino di POLLO PAOLA matricola 310002'. A toolbar with various icons is visible. The main area features a calendar for November 2014 with columns for 'ORE TEDRICHE' and 'ORE LAYDRATE'. A sidebar on the right contains three panels: 'Anagrafica', 'Riposi', and 'Contatori'. The 'Anagrafica' panel shows 'Assunzione: 04/04/2011', 'Variazione:', and 'Cessazione:'. The 'Riposi' panel shows 'E.D.C.:', 'L.S.A.:', and 'Informazioni'. The 'Contatori' panel shows 'Posizione DNAIL: 001', 'Divisore O/G: 200/20', 'Mansione: OPERAIO(A)', 'Livello: A2', 'Tipo apprendistato:', 'Tipo part-time:', and '% part-time: 0%'.

ANAGRAFICA

Sono presenti i dati relativi all'anagrafica del dipendente

RIPOSI

Consente all'Utente di verificare il resoconto delle ferie/ex festività/rol spettanti al dipendente.

Come è possibile vedere nell'immagine sopra illustrata, i dati in essa contenuti risultano aggiornati all'ultimo giorno del mese precedente a quello di elaborazione per esempio se ci si trova nel mese di Ottobre risulterà la dicitura

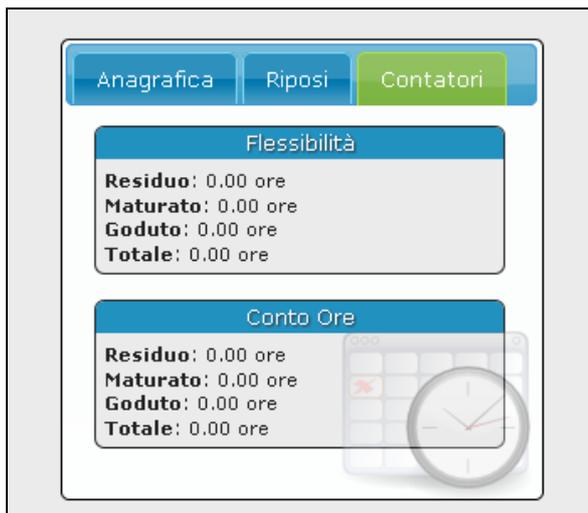
The screenshot shows a window titled 'Rol' with the following data:

Residuo:	14.70 ore
Maturato:	40.05 ore
Goduto:	0.00 ore
Totale:	54.75 ore
Spettanti:	53.36 ore

Below the data, there is a calendar icon and a clock icon. A mouse cursor is pointing at the clock icon. At the bottom, a note reads: '* i dati sono aggiornati al 30/9/2014'.

CONTATORI

Vengono riportati i dati relativi a banca ore e flessibilità



7.2. FUNZIONI DA SAPERE

7.2.1 COME CAMBIARE DIPENDENTE



Per passare da un dipendente all'altro

7.2.2 GESTIONE DEI TASTI

Nella stringa dove viene riportato il mese di inserimento sono presenti i seguenti tasti



Pallino Verde



viene indicato il periodo di riferimento, il bollino verde sta ad indicare che l'azienda risulta ancora



in elaborazione, nel momento in cui si clicca  non sarà più possibile inserire dati da parte dell'azienda, e il bollino diventa rosso



Foglio bianco

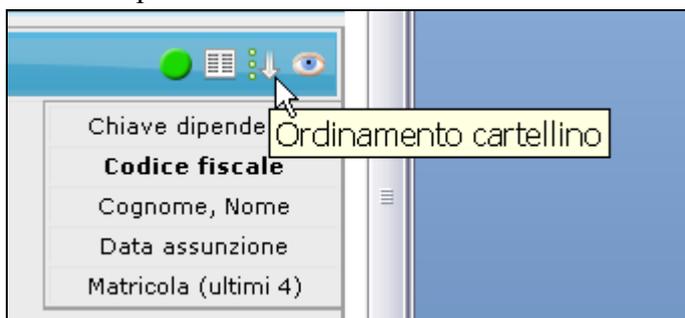
permette di esporre o meno nel ore teoriche, cliccando verrà visualizzata la colonna "teoriche ufficiali"

		TEORICHE		ORE
		UFFICIALI	TEORICHE	LAVORATE
1	Sab	06:40	06:40	
2	Dom			
3	Lun	06:40	06:40	06:40
4	Mar	06:40	06:40	06:40
5	Mer	06:40	06:40	06:40



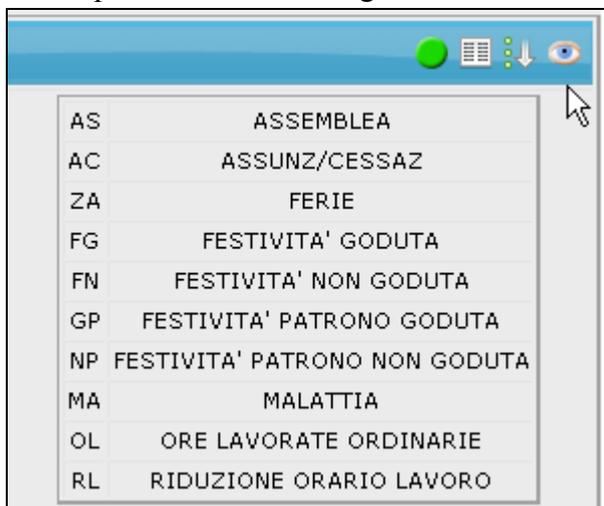
Freccia in giù

cliccando può essere selezionato l'ordinamento



Occhio

risulta possibile visionare i giustificativi associati all'azienda



7.2.3 COME SELEZIONARE UN DIPENDENTE



E' presente la seguente funzione attualmente i dipendenti possono essere ordinati anche per codice fiscale, per data di assunzione, chiave dipendente, matricola (ultimi 4).

8. COME INSERIRE UN GIUSTIFICATIVO

Con un doppio clic nel giorno interessato, oppure con il tasto destro, si apre la videata di inserimento

Giustificativo: FERIE

selezionare il giustificativo

Ore: 0
Ore teoriche:

indicare le ore, se diverse dal giorno intero altrimenti mettere il flag su ore teoriche.

Da: 13 A: 13

selezionare il/i giorno/i.

Inserisci

clickare inserisci per terminare l'operazione.

	ORE LAVORATE	FESTIVITA' GODUTE	FERIE
1	Lun	08:00	
2	Mar	08:00	
3	Mer	08:00	
4	Gio	08:00	
5	Ven	08:00	
6	Sab		
7	Dom		
8	Lun		08:00
9	Mar	08:00	
10	Mer		08:00

8.1.1 RICERCA RAPIDA

Per ricercare un giustificativo basta cliccare nella "tendina" dove sono riportati tutti i giustificativi.



Digitare per esempio “ferie” e si posiziona sul primo giustificativo “ferie”
Oppure digitare “m” e si posiziona sul primo giustificativo che inizia per “m”

8.2. INSERIMENTO ORARIO CON CENTESIMI

A volte succede che l’inserimento dei centesimi avvenga con difficoltà per problemi di “virgola” o di “punto” per questo consigliamo di scrivere l’orario per intero.

Se per esempio si deve inserire 04:30 – si va a digitare 430 (quattrocentotrenta) tutto unito e poi si da invio

1	Dom		
2	Lun	08:00	08:00
3	Mar	430	08:00

Cliccando invio, l’orario risulta corretto

		ORE TEORICHE	ORE LAVORATE
1	Dom		
2	Lun	08:00	08:00
3	Mar	04:30	04:30

Se si devono indicare 30 minuti

		ORE TEORICHE	ORE LAVORATE
1	Dom		
2	Lun	08:00	08:00
3	Mar	30	08:00

Cliccando invio, l’orario risulta corretto

		ORE TEORICHE	ORE LAVORATE
1	Dom		
2	Lun	08:00	08:00
3	Mar	00:30	00:30

8.2.1 SE LA COLONNA E' GIA' INSERITA...

Se per esempio è già inserita la colonna di FERIE non è necessario ogni volta scegliere il giustificativo, basta digitare le ore nella colonna e nella riga del giorno corretto e dare invio.

8.3. TOTALI SETTIMANALI

Nel cartellino del LightWeb sono stati presenti i Totali Settimanali per le seguenti colonne:

- **Teoriche Ufficiali**
- **Ore Teoriche**

I Totali Settimanali sono visibili solo se è attiva la colonna ore **Teoriche Ufficiali** (☰).



In caso di problemi di visualizzazione si consiglia di premer CONTROL+F5 per aggiornare la pagina Web.

		TEORICHE UFFICIALI	ORE TEORICHE	ORE LAVORATE	RIDUZIONE ORARIO LAVORO	STR. DIURNO
1	Mar	08:00	08:00	08:00		
2	Mer	08:00	08:00	08:00		
3	Gio	08:00	08:00	08:00		
4	Ven	08:00	08:00	08:00		09:00
5	Sab					
6	Dom					
	Tot.	32:00	32:00			
7	Lun	08:00	08:00	08:00	01:00	01:00
8	Mar	08:00	08:00	07:00	01:00	
9	Mer	08:00	08:00	08:00		
10	Gio	08:00	08:00	08:00		
11	Ven	07:00	07:00	07:00		
12	Sab					
13	Dom					
	Tot.	39:00	39:00			
14	Lun	08:00	08:00	08:00		
15	Mar	08:00	08:00	08:00		
16	Mer	08:00	08:00	08:00		
17	Gio	05:00	05:00	05:00		
18	Ven	08:00	08:00	08:00		
19	Sab					
20	Dom					
	Tot.	37:00	37:00			
21	Lun	08:00	08:00	08:00		
22	Mar	08:00	08:00	08:00		
23	Mer	08:00	08:00	08:00		
24	Gio	08:00	08:00	08:00		
25	Ven	08:00	08:00	08:00		
26	Sab					
27	Dom					
	Tot.	40:00	40:00			
28	Lun					
29	Mar	08:00	08:00	08:00		
30	Mer	08:00	08:00	08:00		
		TEORICHE UFFICIALI	ORE TEORICHE	ORE LAVORATE	RIDUZIONE ORARIO LAVORO	STR. DIURNO
	Tot.	164:00	164:00	163:00	01:00	10:00

8.3.1 CONTROLLI ESUBERO ORE

Sono stati rivisti i messaggi di controllo per quanto riguarda l'esubero delle ore nel giorno. Ora tengono in considerazioni anche gli straordinari.

9. GESTIONE PROFILO ORARIO

9.1.1 MODALITA' OPERATIVE

Posizionandosi in un qualsiasi giorno dell'ultima colonna del cartellino

		ORE TEORICHE	ORE LAVORATE
1	Gio	08:00	08:00
2	Ven	08:00	08:00
3	Sab	00:00	
4	Dom	00:00	
5	Lun	08:00	08:00
6	Mar	08:00	08:00
7	Mer	08:00	08:00
8	Gio	08:00	08:00
9	Ven	08:00	08:00
10	Sab	00:00	
11	Dom	00:00	

Eseguendo doppio click verrà visualizzata la seguente videata

Nella sezione "profilo orario" sarà possibile operare per variare il profilo orario del singolo dipendente

Entrando nel dettaglio del PROFILO ORARIO

Giustificativi Profili orario

Profilo orario: Seleziona profilo + -

Da: 1 A: 30

Inserisci

Lun Mar Mer Gio Ven
4 4 4 4 4

Sab Dom

Chiudi

Per l'inserimento di un profilo orario immediato ma non archiviato basta compilare i seguenti campi

Da: 1 A: 30

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
4	4	4	4	4
Sab	Dom			

Clickando

Inserisci

Viene applicato subito al cartellino selezionato.

Per l'inserimento di un profilo orario e relativo salvataggio, per poterlo visionare tutti i mesi in archivio è necessario operare come segue, cliccare

Giustificativi Profili orario

Profilo orario: Seleziona profilo + -

Da: 1 A: 30

Compilare la maschera



The screenshot shows the 'Profili orario' tab in a software interface. At the top, there are two tabs: 'Giustificativi' and 'Profili orario'. Below the tabs, there is a form with the following fields:

- Nome profilo:
- Lun:
- Mar:
- Mer:
- Gio:
- Ven:
- Sab:
- Dom:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Crea profilo' and 'Annulla'. A mouse cursor is pointing at the 'Crea profilo' button.

Cliccare CREA PROFILO per terminare l'operazione.

A questo punto il profilo orario risulta salvato e selezionabile



The screenshot shows the 'Profili orario' tab. The 'Profilo orario:' field is a dropdown menu with 'Seleziona profilo' selected. A mouse cursor is pointing at the 'prova' option in the dropdown list. Below the dropdown, there is a 'Da: 1' dropdown and an 'Inserisci' button.

Una particolarità come si può notare dalla videata sopra riportata nel caso in cui sia necessario indicare ad esempio sei ore e mezza, basta digitare 630.

9.2. COME ELIMINARE UN PROFILO ORARIO

Per eliminare un profilo orario è necessario selezionarlo e cliccare 



The screenshot shows the 'Profili orario' tab. The 'Profilo orario:' field is a dropdown menu with 'prova' selected. To the right of the dropdown are a green plus button and a red minus button. A mouse cursor is pointing at the red minus button. Below the dropdown, there are 'Da: 1' and 'A: 1' dropdowns, and an 'Inserisci' button.

Viene richiesta nuovamente la conferma

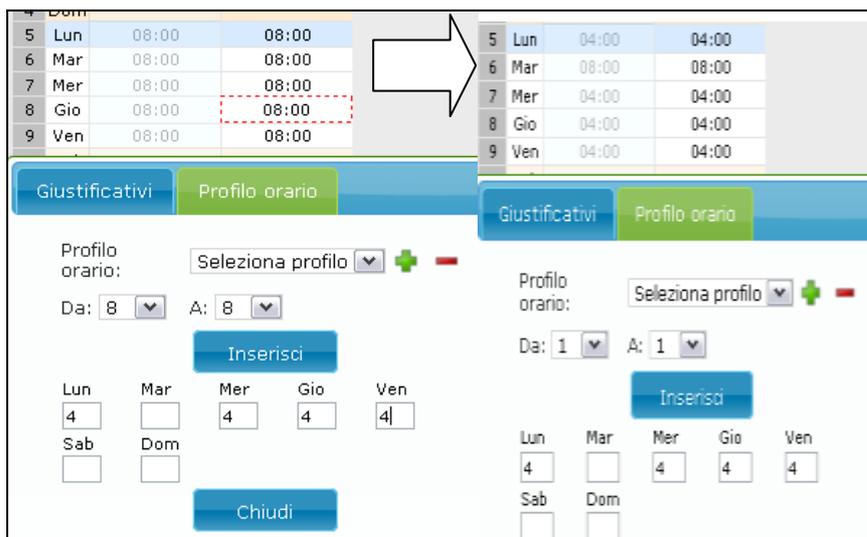


The screenshot shows a dialog box titled 'Attenzione'. It contains a warning icon (a triangle with an exclamation mark) and the text: 'Eliminare definitivamente il profilo orario **prova** ?'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

Cliccando OK il profilo orario viene eliminato.

9.3. PARTICOLARITA'

- Se viene inserito un profilo orario con dei giustificativi già presenti, questi non vengono ricalcolati, sarà cura Utente la sistemazione.
- Se nell'inserimento si lascia vuota una casella del giorno esempio



Per la giornata di Martedì resterà impostato il vecchio orario, nell'esempio 8, se si vuole azzerare deve essere inserito 0 (zero)

❑ Cambiamento di orario con festività

		ORE TEORICHE	ORE LAVORATE	FERIE	FESTIVITA' GODUTA
1	Mer				
2	Gio	07:00			08:00
3	Ven	07:00	07:00		
4	Sab	04:00	04:00		
5	Dom	04:00	04:00		
6	Lun	03:00	03:00		

La festività deve essere variata manualmente con il valore delle ore teoriche, altrimenti successivamente nel programma paghe viene generata la seguente segnalazione



9.4. IMPORTANTE

Si ricorda che i profili orari inseriti in WEB per una corretta gestione successivamente devono essere anche inseriti e agganciati nel programma paghe, altrimenti al successivo export da paghe a Rileva Web il dipendente risulterà con il vecchio orario.

10. DOMANDE SU COME...

10.1. COME INSERIRE LE NOTE

Nota cartellino:

TRASFERITA IN DATA 27/10

Salva Nota

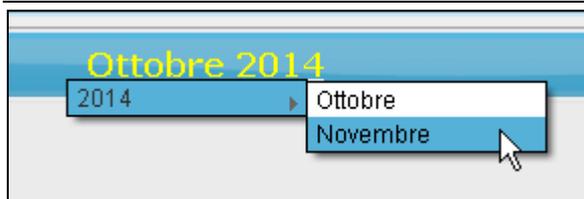
Digitare il testo e successivamente cliccare “salva nota” tali note saranno visualizzate solo nel programma “lightweb” Le note poi verranno anche riportate in stampa

Dipendente: - Matricola: 120029 - Assunto: 01/12/2004

Descrizione Causali	01 S	02 D	03 L	04 M	05 M	06 G	07 V	08 S	09 D	10 L	11 M	12 M	13 G	14 V	15 S	16 D	17 L	18 M	19 M	20 G	21 V	22 S	23 D
ORE LAVORATE			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		
FESTIVITA' NON GODUTA		06:28																					

Note: trasferita in data 27/10

10.2. COME VARIARE IL PERIODO



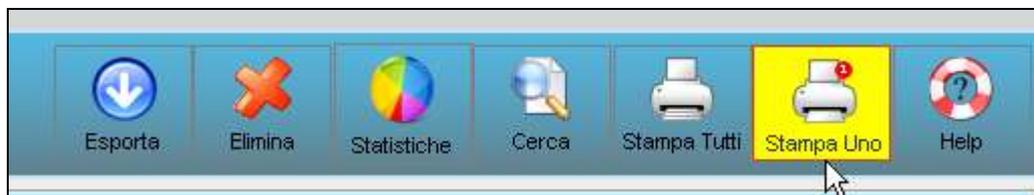
cliccando su periodo è possibile consultare i periodi precedentemente elaborati, o selezionare il mese successivo per effettuare eventuali inserimenti.

10.3. COME EFFETTUARE UNA STAMPA

Può essere effettuata una stampa unica dove vengono riportati tutti i dipendenti



Oppure la stampa del singolo dipendente – ovvero risulterà una pagina per ogni dipendente presente in ditta.



10.4. COME INSERIRE UN NUOVO DIPENDENTE



Entrare in  per inserire i dati anagrafici richiesti

Con l'asterisco vengono evidenziati i campi obbligatori per poi effettuare l'aggancio nel programma paghe.

Dopo aver cliccato SALVA arriva direttamente allo studio una mail con i dati inseriti

La ditta **Z22CA08 - CALENDARIO TIPOLOGIE DIPENDENTI** ha aggiunto un nuovo dipendente:

Cognome: BEDIN
 Nome: ILARIA
 Codice Fiscale: SDLKFJSLKDJFKSJ
 Data Assunzione: 2008-11-14
 Data Licenziamento:
 Centro di costo 1:
 Centro di costo 2:
 Centro di costo 3:
 Posizione INAIL:
 Divisore Orario:
 Divisore Giornaliero:

E-mail azienda: silvia.b@centropaghe.it

Nel caso si intenda tornare nel cartellino senza terminare l'inserimento dei dati



mentre se si intende uscire



L'inserimento risulta momentaneo e parziale, nel momento in cui lo studio riceve il file deve comunque proseguire con l'inserimento dei dati anagrafici nel programma paghe.

Se nel programma paghe non sono stati inseriti i nuovi dipendenti, in fase di import risulta la seguente segnalazione

Attenzione

Sono stati rilevati 2 dipendenti inseriti in Rileva LightWeb, procedere con l'inserimento manuale. Verranno visualizzati ora i dettagli dei nuovi dipendenti.

OK

All'ok verrà proposta la stampa con i dati inseriti

Stampa anagrafiche da inserire	17/11/2008 (PRILEVA)
ZZ2FON1 - PROVA EMENS CON FPC PIU' DI 50	
Cognome e nome	P. Inail Codice fiscale Assunzione

A questo punto è necessario che i nuovi dipendenti vengano inseriti nel programma paghe, successivamente lo studio deve riabilitare l'azienda

ZZ2FON1	PROVA EMENS CON FPC PIU' DI 50	silvia.b@centropaghe.it	2008	Ottobre	Seleziona	Riabilita
---------	--------------------------------	-------------------------	------	---------	-----------	-----------

Entrare in "Aziende"

Menu	Aziende
	<ul style="list-style-type: none"> ZZ20001 BONUS SENZA CAPIENZA DITTA ATTUALE ZZ20002 PROVA WEB - VARIE DIPENDENTI ZZ21111 PROVA TIPI RARPPORTO PER EMENS ZZ2A008 SOLO CO.CO.CO. POSTICIPATI ZZ2CA06 CALENDARIO VARIE ZZ2EV01 PROVA CON DIVISORI PER WEB ZZ2FON1 PROVA EMENS CON FPC PIU' DI 50

E rieseguire l'esportazione dei dati

 Esporta	 Elimina	 Statistiche	 Cerca
---	---	---	---

10.5. COME ELIMINARE UN DIPENDENTE

Per l'azienda risulta anche possibile eliminare i dipendenti, questo può essere necessario nel caso in cui il consulente possa erroneamente aver spedito un'anagrafica errata, quindi con "elimina"

 Esporta	 Elimina	 Statistiche	 Cerca	 Stampa Tutti	 Stampa Uno	 Help
---	---	---	---	--	--	--

Risulta il seguente messaggio

<p>Attenzione con questa operazione il dipendente verrà completamente eliminato, anche nei mesi pregressi. Continuare?</p>
<p style="text-align: right;"> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annulla"/> </p>

premendo OK, arriva direttamente una mail al consulente per avvisare che l'azienda ha eseguito una eliminazione.

10.6. COME RECUPERARE LA PASSWORD

E' presente una apposita funzione per richiedere la password nel caso in cui viene smarrita, di seguito riportiamo i procedimenti da effettuare.

Nella schermata di login c'è un nuovo collegamento "Hai dimenticato la password?"



The screenshot shows a login form with a yellow background. It contains two input fields: "Nome Utente:" with the value "INZZ20003" and "Password:" with masked characters. Below the fields are two buttons: "Accedi" and "Annulla". At the bottom, the text "Hai dimenticato la password?" is displayed in bold, with a mouse cursor pointing to it.

Cliccando appare un moduletto con 2 campi da compilare, nome utente ed e-mail .



The screenshot shows a password recovery form with a light blue background. It contains two input fields: "Nome Utente:" with the value "INZZ20003" and "Email:" which is empty. Below the fields are two buttons: "Richiedi Password" and "Annulla". The text "Hai dimenticato la password?" is displayed in bold above the form.

Dopo aver compilato con i dati corretti e aver premuto "Richiedi Password", il programma effettua dei controlli se l'e-mail è scritta nella forma corretta in primis e poi se l'utente associato a quell'e-mail esiste, se le informazioni sono corrette viene inviata una prima mail con una richiesta di cambio password.



The screenshot shows an email titled "Richiesta nuova password". The sender is "Rileva lightWeb [drkreker@gmail.com]". The date is "Invia: martedì 09/12/2008 11:03" and the recipient is "A: silvia.b@centropesche.it". The main body of the email reads: "Richiesta nuova password per Rileva **lightWeb!**
E' stata inoltrata una richiesta per assegnare una nuova password al Vs account di Rileva lightweb.
Per ricevere la nuova password è necessario cliccare il seguente link.
[Clicca qui per ricevere la nuova password](#)
Qualora non aveste inoltrato nessuna richiesta, vi preghiamo di ignorare questa email.
clicca [qui](#) per accedere a [Rileva lightWeb](#)

In questa mail è presente un link, cliccandolo si aprirà una finestra con l'avvenuta conferma della generazione/invio della nuova password.

Conferma

La password è stata correttamente generata e spedita all'indirizzo fornito

[Clicca qui per accedere a Rileva lightWeb](#)

Dopo alcuni minuti arriverà una mail con la nuova password.

Assegnazione nuova password

Rileva lightWeb [drkreker@gmail.com]

Inviato: mercoledì 10/12/2008 15.22

A: silvia.b@centropaghe.it

Assegnazione Nuova Password per l'account **lightWeb!**

Come da lei richiesto le è stata assegnata la seguente nuova password:

Utente: **INZZ2FOND**

Password: **U5RLKO**

clicca [qui](#) per accedere a [Rileva lightWeb](#)

In caso di problemi, contattare l'assistenza.

10.7. COME CHIUDERE UN'AZIENDA



Cliccando  non sarà più possibile inserire dati da parte dell'azienda, e il bollino diventa rosso

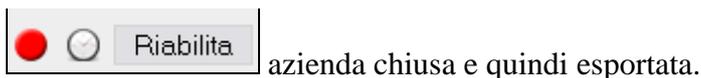
In automatico verrà spedita una mail allo studio per metterlo a conoscenza del lavoro terminato,

10.8. COME RIABILITARE UNA AZIENDA CHIUSA

Come detto sopra una volta che l'azienda clicca ESPORTA direttamente non potrà più operare se non su autorizzazione dello studio.

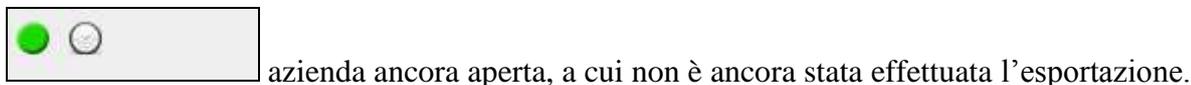
Entrando con la password dello studio, si verifica questa situazione

Dati Azienda		Elimina	Cancella Mess.	Dir. Banche	Pubblica	Salvatore	Altre Logg.
ZZ2ABC0	DITTA	silvia.b@centropaghe.it	2014	Selezione	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			Ottobre				
ZZ2LOR0	DITTA DI PROVA	silvia.b@centropaghe.it	2013	Selezione	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			Aprile				
ZZ28988	DITTA ELISA FLESSIONITA'	silvia.b@centropaghe.it	2014	Selezione	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			Marzo				
ZZ20123	DITTA PRONA	riccardo@centropaghe.it	2014	Selezione	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Proibita
			Marzo				



azienda chiusa e quindi esportata.

Cliccando  e  l'azienda viene trasformata automaticamente da "rosso" a "verde".



azienda ancora aperta, a cui non è ancora stata effettuata l'esportazione.

10.9. COME VARIARE IL LOGO

L'inserimento del Logo è prerogativa unica dello Studio. Per il suo inserimento procedere come di seguito descritto:

- 1) Accedere a Rileva Light Web come Studio
- 2) Nel menu iniziale selezionare l'opzione Studi come di seguito:



- 3) Nel menu a destra cliccare l'icona Upload Logo



- 4) Dopo aver cliccato una nuova pagina web verrà aperta sul vostro monitor per consentirvi di inserire un'immagine che diverrà il futuro logo dello Studio.

10.9.1 ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DEL LOGO

L'inserimento del logo avviene per punti :

- 1) Selezione dell'immagine, Impostazione delle dimensioni e Upload
 - a. Cliccare su Sfoglia per selezionare l'immagine dal vostro computer.
 - b. Le dimensioni dell'immagine devono essere inferiori a quali indicati nelle caselle successive per consentire una corretta visualizzazione della stessa.
 - c. Cliccare su Upload



2) Dopo l'upload l'immagine prescelta apparirà nella finestra centrale.

- a. Ora teniamo premuto il pulsante sinistro del mouse sull'immagine caricata e compiamo l'azione di trascinamento finché non appare un riquadro sull'immagine stessa.



- b. Con il mouse passiamo sopra il riquadro e all'apparire del puntatore  riposizioniamo il riquadro sulla porzione di immagine che sarà il nostro logo.
- c. Se con il mouse passiamo sui quadratini presenti sul perimetro del riquadro all'apparire dei puntatori , ,  potremmo ridefinire le dimensioni del riquadro che sarà il nostro logo. Per questioni di impaginazione ricordo che l'altezza massima del logo è fissata a 96 pixel.
- d. Al termine delle operazioni dovremmo vedere a video una immagine del tipo:



Cliccare quindi sul pulsante Crea Logo per concludere le operazioni. A fondo pagina potremmo vedere il logo salvato ed alcune informazioni ed esso relative.

Crea Logo

Logo salvato



Sorgente Img
uploads/big/770af57082b9ea6fadfaf0ef3b1fc

Altezza	Larghezza
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Y1	X1
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Y2	X2
<input type="text" value="250"/>	<input type="text" value="486"/>

- 3) Chiudiamo infine la finestra del CARICA LOGO e torniamo alla pagina di Rileva Light WEB. Per poter vedere le nuove modifiche bisognerà ricaricarla (es: premere il pulsante della tastiera F5 o cliccare il pulsante



AVVERTENZE: Se dopo tale operazione non si visualizza ancora nessun logo probabilmente lo Studio ha attivata la funzione Disattiva Logo.

Cliccare su Attiva Logo per riabilitare la visibilità del logo.



11. PARTICOLARITA'

11.1. CAMBIO QUALIFICA

Per quanto riguarda i cambi qualifica è necessario prestare attenzione ai punti di seguito specificati

11.1.1 PRIMA DI EFFETTUARE L'EXPORT DA PAGHE

Se il cambio qualifica viene eseguito in paghe es: 15/05/2009 da part-time a full-time e successivamente viene effettuato l'export dati da paghe a Web, la situazione risulterà la seguente

Dipendente con orario dal 1 al 14 PART- TIME

		ORE TEORICHE	ORE LAVORATE	FESTIVITA' GODUTA
1	Ven	04:00		04:00
2	Sab			
3	Dom			
4	Lun	04:00	04:00	
5	Mar	04:00	04:00	
6	Mer	04:00	04:00	
7	Gio	04:00	04:00	
8	Ven	04:00	04:00	
9	Sab			
10	Dom			
11	Lun	04:00	04:00	
12	Mar	04:00	04:00	
13	Mer	04:00	04:00	
14	Gio	04:00	04:00	
15	Ven			
16	Sab			
17	Dom			
18	Lun			

Maggio 2009

<< precedente successivo >>

Anagrafica

Data ass.:

Data variaz.:

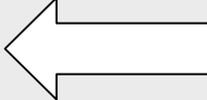
Data cess.:

Centro di costo:

Luogo Svolg. Attiv.:

Posizione INAIL:

Divisore O/G:



PRECISAZIONE: diversamente dalle paghe nel programma WEB come data variazione non viene riportata la data qualifica ma la data in cui il dipendente ha subito la variazione, di conseguenza un giorno prima, questo per compilare correttamente l'orario per il secondo dipendente

Dipendente con orario dal 15 al 30 FULL-TIME

15	Ven	08:00	08:00
16	Sab		
17	Dom		
18	Lun	08:00	08:00
19	Mar	08:00	08:00
20	Mer	08:00	08:00
21	Gio	08:00	08:00
22	Ven	08:00	08:00
23	Sab		
24	Dom		
25	Lun	08:00	08:00
26	Mar	08:00	08:00
27	Mer	08:00	08:00
28	Gio	08:00	08:00
29	Ven	08:00	08:00
30	Sab		
31	Dom		
		ORE TEORICHE	ORE LAVORATE
Tot.		88:00	88:00

Anagrafica

Data ass.:
04/12/2006

Data variaz.:

Data cess.:

Centro di costo:

Luogo Svolg. Attiv.:

Posizione INAIL:
1

Divisore O/G:
168/26

11.1.2 DOPO AVER GIA' ESPORTATO DA PAGHE A WEB

La seguente casistica che stiamo per verificare riguarda il caso in cui, con l'arrivo dell'archivio paghe (Maggio), eseguo l'export da Paghe a Web.

Il 25/05 viene eseguito un cambio qualifica da full-time a part-time, lo studio esegue un cambio qualifica in paghe e riesegue l'export, l'azienda il giorno successivo troverà la seguente situazione.

Dipendente con orario dal 1 al 14 FULL TIME

		ORE TEORICHE	ORE LAVORATE
1	Dom		
2	Lun	08:00	08:00
3	Mar	08:00	08:00
4	Mer	08:00	08:00
5	Gio	08:00	08:00
6	Ven	08:00	08:00
7	Sab		
8	Dom		
9	Lun	08:00	08:00
10	Mar	08:00	08:00
11	Mer	08:00	08:00
12	Gio	08:00	08:00
13	Ven	08:00	08:00
14	Sab		

Anagrafica

Data ass.:
01/08/2000

Data variaz.:
14/03/2009

Data cess.:

Centro di costo:
05 OP.

Posizione INAIL:
6

Divisore O/G:
160/20

Dipendente con orario dal 14 al 31 PART TIME

15	Dom		
16	Lun	08:00	08:00
17	Mar	08:00	08:00
18	Mer	08:00	08:00
19	Gio	08:00	08:00
20	Ven	08:00	08:00
21	Sab		
22	Dom		
23	Lun	08:00	08:00
24	Mar	08:00	08:00
25	Mer	08:00	08:00
26	Gio	08:00	08:00
27	Ven	08:00	08:00
28	Sab		
29	Dom		
30	Lun	08:00	08:00
31	Mar	08:00	08:00
		ORE	ORE
		TEORICHE	LAVORATE
Tot.		96:00	96:00

Anagrafica

Data ass.:
15/03/2009

Data variaz.:

Data cess.:

Centro di costo:
01

Posizione INAIL:
1

Divisore O/G:
144/24

L'orario dovrà essere sistemato dall'azienda

La sistemazione dovrà essere fatta dall'azienda, in quanto, nel caso in cui sia stata effettuata qualsiasi sistemazione, il centro non va a cancellare i dati eventualmente inseriti.

11.1.3 PREMESSA PER OPERARE CON IL CANCELLA MESE

Quando viene effettuato per un'azienda un import dalla Procedura Paghe verso RILEVA LIGHT WEB si predispongono per l'utilizzo on-line dei cartellini dipendenti del Mese Corrente e del Mese Successivo pronti per essere compilati.

Durante il mese si possono compiere innumerevoli importazioni da Paghe a Web: ciò consente da aggiornare eventuali dati quali per esempio le date di licenziamento o variazione di dipendenti già in forza o nuove assunzioni etc etc.

Secondo queste disposizioni se cambiamo il profilo orario o viene effettuato un cambio qualifica per una ditta dalla Procedura Paghe e poi effettuiamo l'import le eventuali modifiche verranno ignorate dal Rileva Light Web essendo il mese già presente sul Web.

Per ovviare a questo problema è stata implementata una funzione che a seconda del mese e dell'azienda selezionata provvede ad eliminarne il mese (quindi tutte le note, le ore teoriche e i giustificativi relativi ai dipendenti dell'azienda per il mese indicato saranno eliminati).

(vedere il paragrafo sopra descritto)

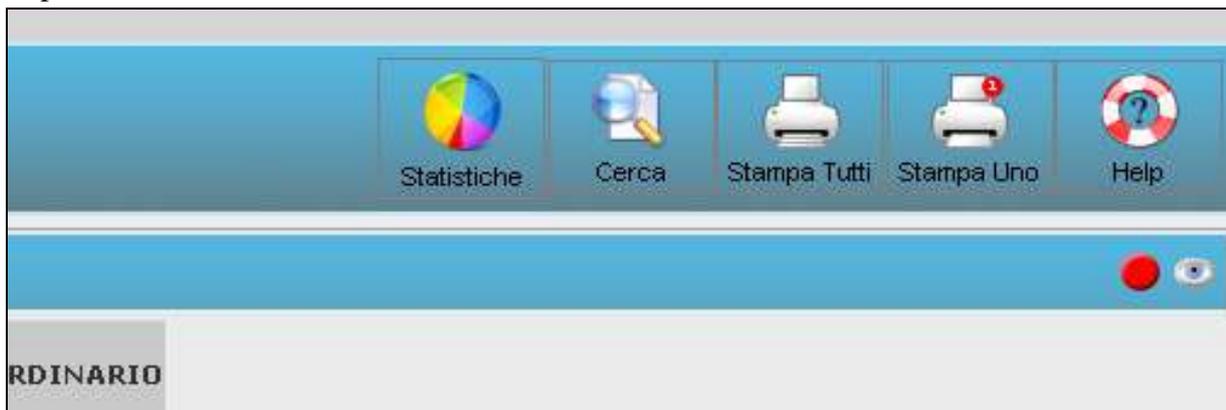
12. STAMPE STATISTICHE

12.1. ACCESSO AL MODULO

Attraverso l'utilizzo dello strumento Rileva Lightweb, a regime, sarà possibile la creazione di stampe, grafici e fogli di calcolo in formato excel che consentano di produrre delle statistiche derivanti dall'utilizzo dei vari giustificativi all'interno della gestione delle presenze in web.

Risulta disponibile una stampa di riepilogo denominata "Totale Statistiche".

Si può accedere al modulo selezionando una ditta



Con la password "Azienda" si può accedere anche dalla funzione "menù"

Una volta entrati nell'applicativo, se la ditta non è attiva, verrà visualizzato un messaggio che permetterà l'attivazione gratuita del servizio per la durata di 1 mese.

Per attivare il periodo di prova è sufficiente seguire le istruzioni a video e con un semplice click sarà possibile utilizzare da subito il modulo.

Una volta terminato il periodo di prova l'applicativo verrà disabilitato e al cliente verrà proposta la registrazione definitiva a pagamento.

La videata si presenterà in questo modo:



I dipendenti e i giustificativi si selezionano facendo doppio click sui campi di interesse; quelli selezionati verranno colorati di verde. In caso si volessero selezionare/deselezionare tutti in una sola volta è necessario cliccare i rispettivi pulsanti “+” e “-“ presenti ai piedi delle due liste.

Sulla destra sono presenti nella Sezione “Opzioni” i campi per impostare il periodo di ricerca desiderato “data inizio” – “data fine” . Cliccando con il mouse nel campo si aprirà un mini calendario per una scelta semplice e veloce delle date d’interesse:



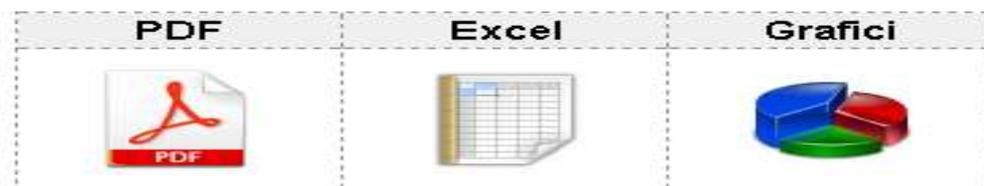
Una volta posizionati sul mese e sull’anno desiderati bastera’ un click nel giorno; il calendario scomparirà e il campo verrà automaticamente compilato.

12.2. MODALITA’ DI STAMPA

Dalla sezione sottostante è possibile scegliere il tipo di stampa. Al momento è disponibile esclusivamente il “Totale Statistiche”



Una volta selezionati i dipendenti, i giustificativi, il periodo “da/a” e il tipo di stampa, sarà sufficiente cliccare l’apposito pulsante:



Pdf -> genererà il pdf della stampa scelta. Il file verrà visualizzato direttamente in una nuova pagina del browser.

Excel -> produrrà un file xls compatibile con Microsoft Excel per la visualizzazione dei dati in un foglio di calcolo. All’utente verrà proposto il download del file.

Grafici-> funzione non ancora disponibile. Permetterà la visualizzazione di grafici di rappresentazione (ad es. istogrammi) esplicativi della stampa desiderata/impostata.

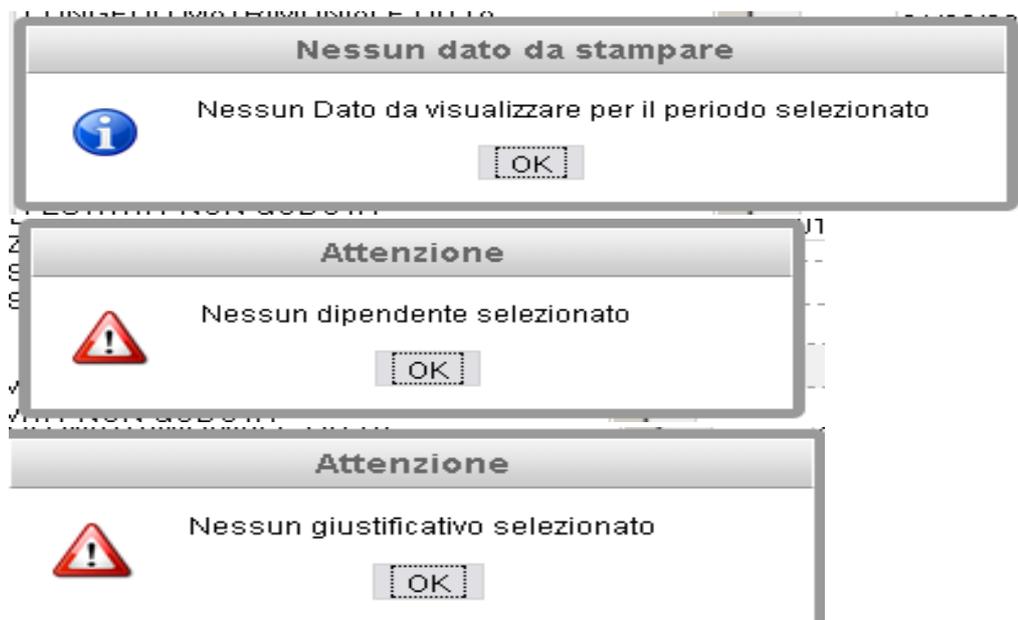
Alla pressione del rispettivo tasto verrà visualizzato un box di caricamento che scomparirà una volta terminata l'elaborazione della stampa.

12.3. MODALITA' GESTIONE VIDEATE

Dalla tabella Gestione Videate è possibile salvare l'attuale videata visibile a schermo. Per "videata" si intende la combinazione di scelte dell'utente tra dipendenti, giustificativi e periodo da/a. Ad esempio, si vuole salvare la selezione dei soli dipendenti con una specifica mansione, i giustificativi "ore lavorate" e "ferie", nel mese di Gennaio. Dopo aver selezionato il tutto basterà premere il pulsante . Verrà visualizzato un messaggio dove inserire un nome per la videata, scriviamo "Operai OL,FE Gennaio". Ora nel menu a tendina verrà visualizzata la videata appena inserita. Al click i campi dipendenti, giustificativi e data verranno compilati con le selezioni salvate in precedenza. Non è possibile modificare tali videate una volta salvate, è possibile però eliminarle con l'apposito pulsante .

12.4. ERRORI DI COMPILAZIONE CAMPI

La procedura in automatico gestisce i vari errori di compilazione dei campi data. Esempio: se la data "da" è maggiore della "a" e viceversa, nessun dipendente selezionato, nessun giustificativo selezionato, nessun dato da visualizzare. Qualche schermata di esempio:



13. MODULO FILTRI

Tale modulo permette la gestione del cartellino dipendenti ripartita per “area di lavoro”. Con il termine “area di lavoro” si intende , a seconda della necessità, il Luogo Svolgimento Attività (LSA) oppure il Centro di Costo (Cdc1 o Cdc2 o Cdc3).

Assegnando una nuova login e una nuova password associata all’area di lavoro sarà possibile visionare solo i dipendenti dell’azienda appartenenti a tale area.

Esempio pratico di utilizzo:

Azienda AZ ha numerosi dipendenti.

Nell’organigramma aziendale essi sono suddivisi in varie aree mentre in procedura paghe sono tutti accorpati nella stessa azienda.

L’azienda desidera che ogni capoarea compili il cartellino dipendenti su Rileva Light Web solo per i dipendenti della propria area.

Per fare ciò bisognerà assegnare ad ogni capoarea una login e password apposita affinché il capoarea possa visionare solo i dipendenti dell’azienda di sua stretta competenza.

Nella procedura paghe i dipendenti hanno nella loro anagrafica alcuni campi impostati che li differenziano per Luogo di Svolgimento Attività o per Centro di costo. Accedendo al modulo filtri dipendenti si potrà sfruttare questa differenziazione per generare delle Login e password personalizzate per vedere solo i cartellini dei dipendenti di interesse.

13.1. COME INIZIARE

Il menù di seguito visualizzabile è attivo solo per le aziende

Utilizzare come credenziali d’ingresso per accedere a **RILEVA LIGHT WEB** il:

Nome Utente e la **Password dell’azienda**.

Es.: Nome Utente: **INZZZYBMM**

Password: **PROVA**



Accedere ora al Menu principale e successivamente alla sezione Filtri depend.



Selezionare nel menu gestione la funzionalità Filtro dipendenti. Grazie ad essa sarà possibile frazionare i dipendenti di un'azienda in varie aree* accessibili tramite una login e una password personalizzata.

(*) Ad esempio aziende con dipendenti ripartiti su più luoghi di lavoro.

13.2. IL FILTRO DIPENDENTI È DEFINITO UN 2 SEZIONI :

13.2.1 LA SEZIONE SUPERIORE - SEZIONE 1

Raccoglie le diverse aree in cui vengono partizionati i dipendenti a seconda del parametro filtro e del suo valore (inseriti nella procedura paghe). Inoltre attraverso l'utilizzo dell'icona "seleziona" e dell'icona "elimina" sarà possibile cancellare una o più aree presenti nell'elenco. Inizialmente non essendo impostata alcuna area apparirà il messaggio: Nessuna Area inserita per l'Azienda.

13.2.2 LA SEZIONE INFERIORE - SEZIONE 2

Presenta il modulo per l'inserimento nuove aree.

1

2

Menu

Filtri dipendenti

Dati Azienda

Codice azienda	Ragione sociale	Area e Login	Filtro	Valore	Selezione
Nessuna Area inserita per l'azienda					

Sezione 2

Area e Login (*)
INZZZYBMM_

Email

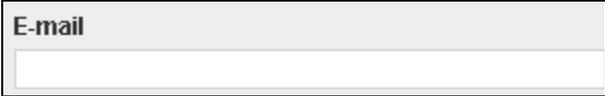
Filtro
LSA

Valore filtro

(*) La login e la password verranno inviate all'indirizzo e-mail indicato.

13.3. INSERIMENTO NUOVA AREA

Per inserire una nuova area sarà necessario compilare i seguenti campi

- 1) Area (che fungerà anche da login) 
- 2) E-mail (a cui saranno inviate password e login) 
- 3) Filtro (dato proveniente dalla procedura paghe quali centro di costo e luogo svolgimento attività). 
- 4) Valore filtro (dato proveniente dalla procedura paghe quali centro di costo e luogo svolgimento attività).  il dato risulta obbligatorio.

13.3.1 INSERIMENTO AREA

L'utente inserirà un nome a suo piacere per identificare in modo univoco l'area aziendale.

La login sarà formata da tale campo preceduto dalla login dell'azienda e separato dal carattere underscore (_). La password verrà assegnata automaticamente dal RLW.

Esempio: Area: **div1**

Login: **INZZZYBMM_div1**

13.3.2 INSERIMENTO E-MAIL

Questo campo andrà compilato con l'e-mail del destinatario della login e della password dell'area.

13.3.3 FILTRO E VALORE FILTRO

Attualmente è possibile partizionare i dipendenti dell'azienda a seconda dei seguenti filtri:

- LSA : Luogo svolgimento attività
- Cdc1: Centro di costo 1
- Cdc2: Centro di costo 2
- Cdc3: Centro di costo 3

Compilando il campo Valore filtro si darà un valore a tale filtro.

Se ad esempio viene impostato:

Filtro: Cdc1 **Valore Filtro :** 01

Suddivisioni per centro di costo

1) 2) 3)

Descrizione centro di costo: SILIVA

Solo i dipendenti dell'azienda che hanno centro di costo pari ad 01 saranno visibili a cartellino con la login e la password determinati al punto "inserimento area".



Dopo aver compilato i vari dati premere sull'icona "salva"

Dati Azienda

Codice azienda	Ragione sociale	Area e Login	Filtro	Valore	Selezione
ZZ21301	PROVA.WEB - PIU'IMPORT	INZZ21301_silva	Cdc1	1	<input type="checkbox"/> Selezione

Area e Login (*) E-mail Filtro Valore filtro

(*) La login e la password verranno inviate all'indirizzo e-mail indicato.

Non appena fatto il salvataggio si potrà vedere la prima area attiva.

Attivando ricorsivamente altre aree la lista crescerà di numero. Nell'immagine successiva si può vedere l'azienda con 3 aree attivate con 3 diversi valore del filtro.

IMPORTANTE:

Non è possibile attivare due aree identiche cioè con la stessa login, stesso filtro e stesso valore del filtro.

Dati Azienda

Codice azienda	Ragione sociale	Area e Login	Filtro	Valore	Selezione
ZZZYBMM	PMCHANNEL	INZZZYBMM_div1	LSA	1	<input type="checkbox"/> Selezione
ZZZYBMM	PMCHANNEL	INZZZYBMM_div2	LSA	3	<input type="checkbox"/> Selezione
ZZZYBMM	PMCHANNEL	INZZZYBMM_div3	LSA	6	<input type="checkbox"/> Selezione

Area e Login (*) E-mail Filtro Valore filtro

(*) La login e la password verranno inviate all'indirizzo e-mail indicato.

13.4. ATTIVAZIONE D'UN SECONDO FILTRO

E' possibile inserire un secondo filtro per la stessa area della azienda.

Se ad esempio si necessita che con la stessa login vedere contemporaneamente i dipendenti con filtro LSA pari a 1 e 2 bisogna procedere come segue:

- Creare una nuova area con filtro LSA e valore filtro: 1 (sempreché questa già non esista)

- Creare una seconda area con la stessa login della precedente e con lo stesso filtro LSA ma stavolta porre il valore filtro: 2

La login e la password verranno spedite solo una volta all'indirizzo specificato nella prima e-mail. Fatto ciò a video apparirà come da immagine:

Dati Azienda					
Codice azienda	Ragione sociale	Area e Login	Filtro	Valore	Selezione
ZZZYBMM	PMCHANNEL	INZZZYBMM_div1	LSA	1	<input type="checkbox"/> Selezione
		INZZZYBMM_div1	LSA	2	<input type="checkbox"/> Selezione
ZZZYBMM	PMCHANNEL	INZZZYBMM_div2	LSA	3	<input type="checkbox"/> Selezione
ZZZYBMM	PMCHANNEL	INZZZYBMM_div3	LSA	6	<input type="checkbox"/> Selezione

La prima area potrà visionare sia i cartellini dei dipendenti con LSA 1 oppure 2.

13.5. CANCELLAZIONE AREA

Attivando i quadratini [] seleziona in fondo alla riga dell'area e premendo in seguito il pulsante "cancella" verrà eliminata l'area selezionata.

Premendo il tasto "seleziona" verranno selezionate tutte le ditte. Un messaggio di conferma precederà la procedura di eliminazione, per cui volendo, saremmo ancora in grado di intervenire in caso di ripensamento.

Dati Azienda					
Codice azienda	Ragione sociale	Area e Login	Filtro	Valore	Selezione
ZZZYBMM	PMCHANNEL	INZZZYBMM_div1	LSA	1	<input checked="" type="checkbox"/> Selezione
		INZZZYBMM_div1	LSA	2	<input checked="" type="checkbox"/> Selezione
ZZZYBMM	PMCHANNEL	INZZZYBMM_div2	LSA	3	<input type="checkbox"/> Selezione
ZZZYBMM	PMCHANNEL	INZZZYBMM_div3	LSA	6	<input type="checkbox"/> Selezione

<input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Seleziona"/>					
<input type="button" value="Salva"/>					
Area e Login (*)		E-mail	Filtro	Valore filtro	
INZZZYBMM_			LSA		
<small>(*) La login e la password verranno inviate all'indirizzo e-mail indicato.</small>					

13.6. ESPORTAZIONE DITTA

L'esportazione ditta è possibile solo con la login e password dell'azienda.

Le aree non possono fare l'esportazione di quella parte di dipendenti di loro competenza.

Attualmente le varie aree devono accordarsi con l'azienda per comunicare l'avvenuta compilazione del cartellini di loro competenza.

Una volta che l'azienda avrà ottenuto il nulla osta dalle varie aree potrà esportare normalmente la ditta.

E' allo studio ma non ancora disponibile una funzionalità che permetta la comunicazione automatica all'azienda quando un'area ha completato la compilazione delle presenze dei propri dipendenti.

13.7. AGGIORNAMENTO FILTRO DIPENDENTI

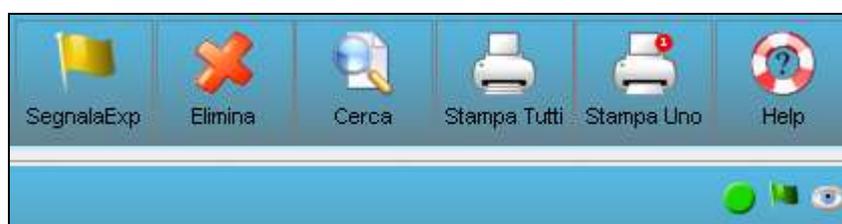
13.7.1 SEGNALAZIONE ESPORTAZIONE

Quando l'utente incaricato ha terminato di compilare i cartellini dei dipendenti dell'area assegnata può segnalarlo all'azienda attivando una predefinita bandierina rossa. Ciò implicherà il blocco del cartellino mensile per l'area.

Nel menu seguente se premiamo sull'icona con la bandiera gialla si effettua la segnalazione all'azienda. A segnalazione avvenuta l'icona con la bandiera gialla non sarà più disponibile e in fondo a destra la bandierina verde passerà a rossa:

- Bandierina verde segnalazione non ancora avvenuta
- Bandiera rossa segnalazione avvenuta e cartellino bloccato.

PRIMA DELLA SEGNALAZIONE



SEGNALAZIONE AVVENUTA



*L'azienda entrando con la sua login e password vedrà quanto segue nel **Menu Filtri dipend.**:*

Dati Azienda									
Codice azienda	Ragione sociale	Area e Login	Filtro	Valore	Selezione	Anno	Mese	Export	
ZZAA001	GINO NICOLINI S.R.L.	INZZAA001_SEDE1	Cdc1	1	<input type="checkbox"/> Selezione	2008	Dicembre		
ZZAA001	GINO NICOLINI S.R.L.	INZZAA001_SEDE2	Cdc1	2	<input type="checkbox"/> Selezione	2008	Dicembre		Riabilita

	Area e Login (*)			E-mail	Filtro	Valore filtro
Salva	INZZAA001_				LSA	

(*) La login e la password verranno inviate all'indirizzo e-mail indicato.

La maschera presenta tutte le aree abilitate nell'azienda.

Nella nuova colonna Export ci sono le bandierine che contraddistinguono se un'area ha fatto la segnalazione (bandiera rossa) oppure no (bandiera verde).

Quando tutte le aree hanno segnalato all'azienda, attraverso la bandiera rossa, di aver completato la compilazione dei cartellini si potrà procedere normalmente con l'esportazione.

L'azienda può in qualsiasi momento ripristinare la bandiera verde ad una sua area (ad esempio nel caso vi sia da modificare il cartellino da parte di un'area quando quest'ultima ha già fatto la segnalazione) : Sarà sufficiente premere il pulsante riabilita posto a fianco dell'area da riabilitare.

13.7.2 NOTE FINALI

- In ogni momento l'azienda può esportare indipendentemente dal fatto che abbia ricevuto o meno la segnalazione (bandiera rossa) dalle sue aree.
- In ogni momento l'azienda può accedere e/o modificare i cartellini dei suoi dipendenti sia che il mese sia stato segnalato o meno.

13.8. ACCESSO AL SINGOLO CARTELLINO

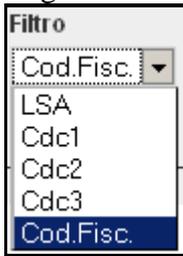
Grazie ad una nuova implementazione del modulo **Filtro dipend.** è ora possibile creare delle login e delle password personalizzate per accedere al singolo cartellino del dipendente dell'azienda

Per fare ciò accedere, con la login e la password dell'azienda, al modulo **Filtro dipend.** e compilare il modulo nell'immagine seguente:

- 1) Compilare il campo **Area e Login** con un nome identificativo che fungerà da login

- 2) Inserire la mail che riceverà la nuova Login e password

3) Scegliere Cod. Fisc. come **Filtro**



4) Infine inserire nel campo **Valore filtro** il **codice fiscale del dipendente** di cui si vuole visualizzare in modo unico il cartellino.



5) Quindi premere il pulsante Salva  per salvare il tutto.

Successivamente la nuova Login e Password saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica dichiarato al punto 2.

14. IMPORT/EXPORT PRESENZE PER FILTRO DIPENDENTE

14.1. IMPORT AUTOMATICO DA RILEVA LIGHTWEB

Esiste la possibilità di effettuare l'export da Rileva LightWEB suddiviso per luogo svolgimento attività; di conseguenza è stata aggiornata la funzione che permette l'import automatico all'interno della videata di inserimento movimenti.

In caso di export suddiviso per luogo svolgimento attività da LightWEB, l'import visualizzerà inoltre l'informazione relativa al LSA che la procedura sta elaborando:

ATTENDERE ...	
Import da Rileva LightWEB Luogo svolgimento attività: 26	
Ditta:	ZZ1A001
Dipendente:	ZZ1A001 3B0983

Al termine dell'import di ogni luogo svolgimento attività ci sarà il consueto caricamento dei movimenti a totali. In precedenza questa operazione era segnalata solamente da una clessidra, per indicare l'attesa. Ora viene l'operazione viene segnalata tramite l'apposita videata:

ATTENDERE ...	
Caricamento movimenti provvisori a totali	
Ditta:	ZZ1A001
Dipendente:	ZZ1A001 3B0983

14.2. SUNTO DELLE FUNZIONALITA' FILTRO DIPENDENTE

Innanzitutto ricordiamo che tale funzionalità è disponibile solo accedendo con la login e la password dell'azienda e solo per quelle aziende che hanno abilitato il filtro dipendente nell'apposito menu.

Tramite il filtro dipendenti è possibile visionare/modificare solo una parte dei cartellini dei dipendenti di una azienda; assegnando delle specifiche Login e Password sarà possibile suddividere i cartellini in specifiche sottoaree gestite singolarmente.

Attualmente possiamo creare suddivisioni per Luogo Svolgimento Attività (LSA), Centro di Costo, Codice Fiscale:

- Creando un Filtro Dipendente per Luogo Svolgimento Attività potrà esaminare solo i cartellini dei dipendenti appartenenti a quel preciso LSA.
- Creando un Filtro Dipendente per Centro di Costo potrà esaminare solo i cartellini dei dipendenti appartenenti a quel preciso Centro di Costo.

- Creando un Filtro Dipendente per Codice Fiscale potrò esaminare solo il cartellino del singolo dipendente.

In aziende di grosse dimensioni o con più filiali ciò risulta utilissimo perché semplifica notevolmente l'inserimento delle presenze potendo delegare a più persone tale compito. Tipicamente la creazione dei filtri avviene attraverso l'assegnazione del Luogo Svolgimento Attività (LSA).

14.3. SEGNALAZIONE ED ESPORTAZIONE PRESENZE

l'attuale versione del Filtro dipendente in concomitanza con la segnalazione verrà effettuato l'export in paghe per i dipendenti appartenenti in quel filtro. Tutto ciò avverrà in modo completamente automatico cliccando sul pulsante **Exp LSA**:



Conseguentemente a questa azione avverrà che:

- Il mese sarà bloccato e la sottoarea non potrà più inserire le presenze
- Il file con le presenze relativo a quella sottoarea verrà caricato nella Procedura Paghe per essere elaborato
- Il Pdf con le presenze relativo a quella sottoarea verrà inviato allo Studio con la notifica dell'avvenuta esportazione

Quando tutte le sottoaree avranno segnalato-esportato lo Studio avrà le presenze di tutti i dipendenti della azienda.

15. IMPORTAZIONE DATI IN PAGHE

L'import viene eseguito in maniera automatica

<input checked="" type="checkbox"/> Calcolo auto sett mal/mat/inf/den mens.
<input type="checkbox"/> Gestione calendario
<input type="checkbox"/> Gestione calendario senza totalizzazioni
<input checked="" type="checkbox"/> Import automatico da Rileva LightWeb

Riportando i dati con i totali già calcolati, e la possibilità di accedere al calendario, se indicata l'apposita spunta in "gestione calendario".



Per visualizzare i dati inseriti è necessario accedere nel movimento di ogni dipendente, in quanto i movimenti risultano con la "P" di provvisorio non con la "D" di definitivo.

Una volta effettuato l'import il file non sarà più importabile, ma potrà essere riabilitato da parte dello studio con l'apposita funzione vista nei capitoli precedenti.

15.1. COMBINAZIONE DI IMPORTAZIONE

15.1.1 IMPORT A CALENDARIO

<input checked="" type="checkbox"/> Gestione calendario
<input type="checkbox"/> Gestione calendario senza totalizzazioni
<input checked="" type="checkbox"/> Import automatico da Rileva LightWeb

Viene effettuato l'import con l'accesso automatico al calendario, dipendente per dipendente, vengono calcolati i totali per tutti i dipendenti, tranne per i dipendenti che hanno impostato la "E"

nel seguente campo in anagrafica dipendente

Opzioni calendario/presenze	<input type="checkbox"/>
--------------------------------	--------------------------

15.1.2 IMPORT A CALENDARIO SENZA TOTALIZZAZIONI

<input checked="" type="checkbox"/> Gestione calendario senza totalizzazioni
<input checked="" type="checkbox"/> Import automatico da Rileva LightWeb

Viene effettuato l'import con l'accesso automatico al calendario dipendente per dipendente, **NON vengono** calcolati i totali per nessun dipendente.

15.1.3 VARIAZIONE MOVIMENTI

La spunta non viene mai riportata, in quanto se per qualche motivo il file viene riesportato o altro, lasciando la spunta viene ricaricato il file di conseguenza va sovrascrivere eventuali variazioni effettuate in inserimento.