



DATA SERVICES

soluzioni per persone che contano

SarpNET 2

Manuale per l'azienda

Sommario

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Introduzione a SarpNET2 | 2 |
| 2 | Accesso al programma SarpNET2 | 2 |
| 3 | Come utilizzare SarpNET2 mensilmente | 3 |
| 4 | Presenze | 4 |
| 4.1 | Panoramica | 4 |
| 4.2 | Funzionalità per la gestione delle presenze | 5 |
| 4.3 | Tabella delle presenze | 6 |
| 4.3.1 | Colonne | 6 |
| 4.3.2 | Dati giornalieri | 6 |
| 4.3.3 | Modifica di altri dati | 7 |
| 4.3.4 | Giorni bloccati | 7 |
| 4.4 | Voci mensili | 8 |
| 4.5 | Situazione ferie | 9 |
| 4.6 | Conferma delle presenze | 9 |
| 4.6.1 | Finestra di richiesta di conferma | 10 |
| 4.6.2 | Segnalazione di turno confermato | 11 |
| 4.6.3 | Invio di un'e-mail allo studio paghe | 11 |
| 4.6.4 | Differenze rispetto al calcolo definitivo | 11 |
| 4.6.5 | Pulsanti non visibili | 11 |
| 4.6.6 | Presenze già confermate | 12 |
| 4.7 | Note | 12 |
| 5 | Incongruenze | 12 |
| 5.1 | Rilevazione delle incongruenze dalla scheda Presenze | 12 |
| 5.2 | Rilevazione delle incongruenze dalla scheda Incongruenze | 13 |
| 5.3 | Esempi di incongruenze | 13 |
| 5.3.1 | Esempio 1: esubero | 13 |
| 5.3.2 | Esempio 2: ore non giustificate | 14 |
| 5.4 | Note | 14 |
| 6 | Calcolo | 14 |
| 6.1 | Calcolo dalla scheda Presenze | 14 |
| 6.2 | Calcolo dalla scheda Calcolo | 14 |
| 7 | Inserimento causali | 15 |
| 7.1 | Inserimento delle causali dalla scheda Inserimento causali | 15 |
| 7.2 | Inserimento delle causali dalla scheda Presenze | 16 |
| 7.3 | Note | 16 |
| 8 | Stampe | 16 |
| 8.1 | Foglio presenza | 16 |
| 8.2 | Voci mensili | 17 |

1 Introduzione a SarpNET2

SarpNET2 è un'applicazione che permette alle aziende l'inserimento dei dati relativi alle presenze dei dipendenti al fine di agevolare al proprio studio di riferimento lo svolgimento delle sue attività. SarpNET2 è la soluzione software "snella" di DataServices, consigliata qualora l'azienda non sia interessata all'acquisto di un altro nostro programma di gestione presenze completo o ad installare orologi marca tempo che alimentino automaticamente la prima nota.

Tale applicazione non necessita di alcuna installazione, poiché è accessibile tramite i più comuni browser moderni; il suo corretto funzionamento è garantito se si utilizzano le più recenti versioni di Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox e Chrome. Ciò significa che SarpNET2 è facilmente utilizzabile da qualsiasi postazione, anche da casa, purché si conoscano le credenziali di accesso. Oltre al vantaggio di non richiedere l'installazione, questa tecnologia consente di eliminare i tempi di latenza tipici delle soluzioni che si appoggiano a servizi di desktop remoto.

2 Accesso al programma SarpNET2

Per avviare l'applicazione SarpNET2 è sufficiente aprire un browser e digitare nella barra in alto un indirizzo simile al seguente: <https://sarpnet.dataservices.it/SarpNET2/xxxxxxx/#/login>, dove xxxxxxxx rappresenta il codice identificativo dello studio, il quale si preoccuperà di comunicarlo all'azienda.

Una volta completato il caricamento sarà visibile la pagina di login riportata in Figura 1, in cui è richiesto di inserire le credenziali d'accesso fornite da DataServices o dallo studio.

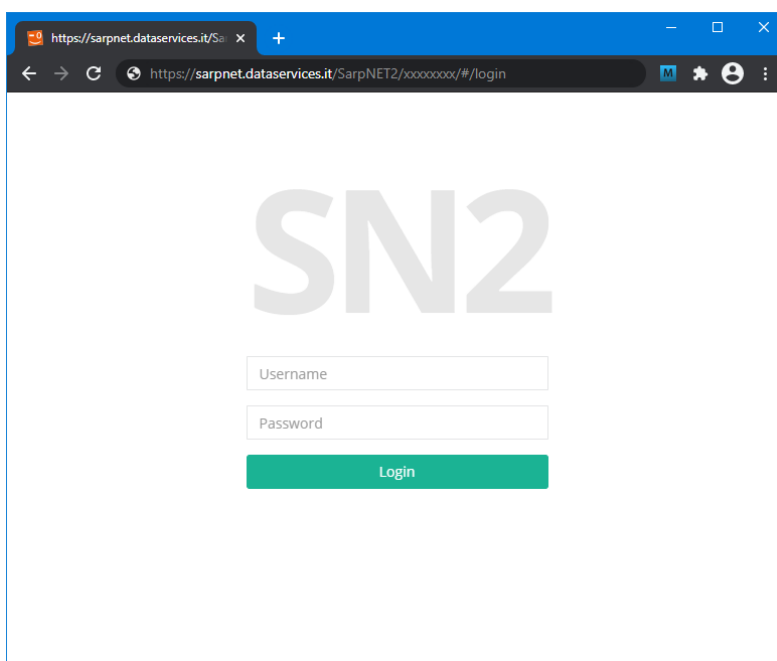
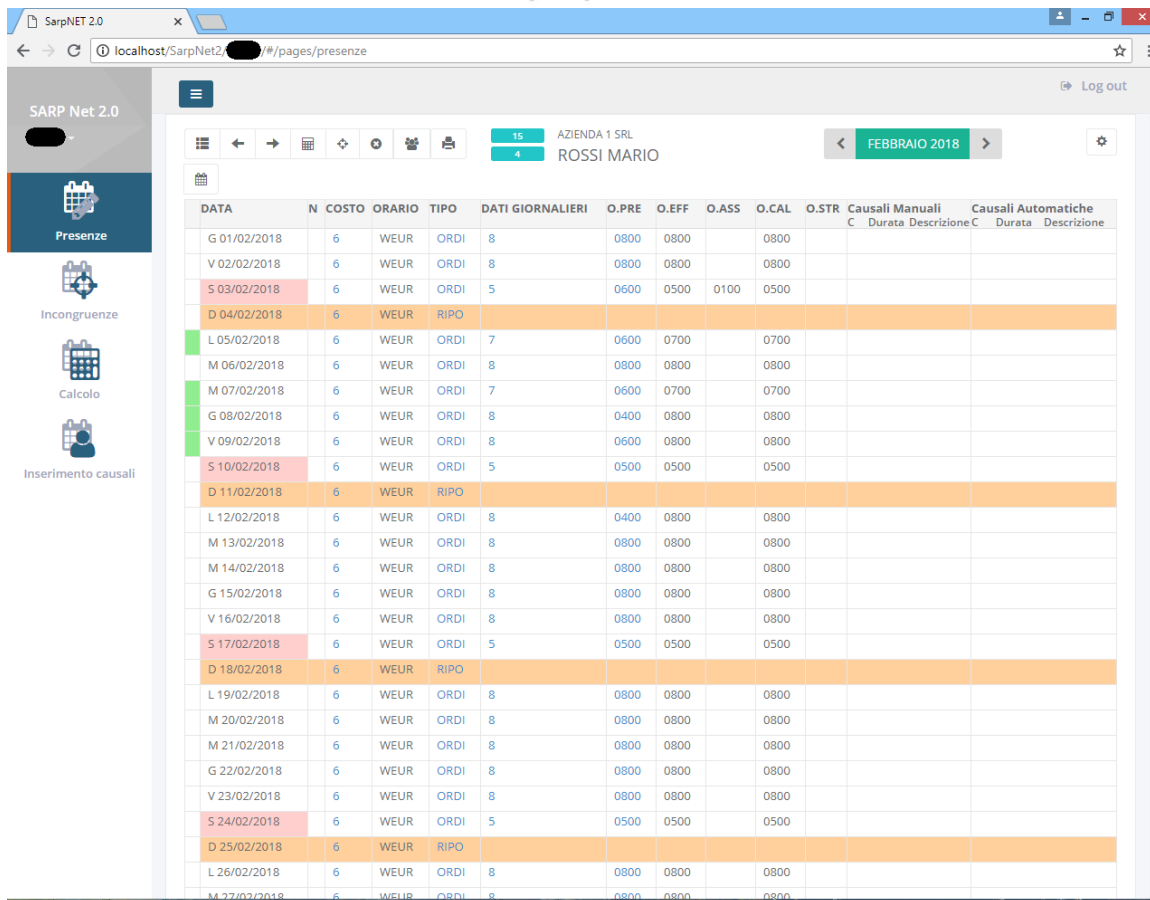


Figura 1

Dopo aver effettuato l'accesso si apre la pagina di gestione delle presenze; come si può constatare in Figura 2, l'etichetta "Presenze" visibile nel menù a sinistra risulta selezionata. Premendo sulle schede sottostanti si aprono le altre pagine di SarpNET2, che saranno illustrate nei capitoli successivi.



SarpNET 2.0
localhost/SarpNet2.../pages/presenze

SARP Net 2.0
Presenze
Incongruenze
Calcolo
Inserimento causali

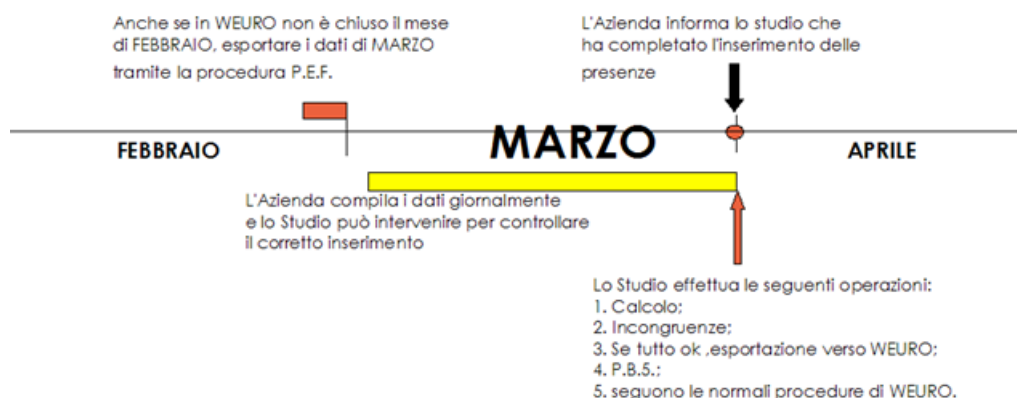
15 AZIENDA 1 SRL
4 ROSSI MARIO
FEBBRAIO 2018

| DATA | N | COSTO | ORARIO | TIPO | DATI GIORNALIERI | O.PRE | O.EFF | O.ASS | O.CAL | O.STR | Causali Manuali C Durata Descrizione | Causali Automatiche C Durata Descrizione |
|--------------|---|-------|--------|------|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|---|---|
| G 01/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | 0800 | | 0800 | | | | |
| V 02/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | 0800 | | 0800 | | | | |
| S 03/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 5 | 0600 | 0500 | 0100 | 0500 | | | | |
| D 04/02/2018 | 6 | WEUR | RIPO | | | | | | | | | |
| L 05/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 7 | 0600 | 0700 | | 0700 | | | | |
| M 06/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | 0800 | | 0800 | | | | |
| M 07/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 7 | 0600 | 0700 | | 0700 | | | | |
| G 08/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0400 | 0800 | | 0800 | | | | |
| V 09/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0600 | 0800 | | 0800 | | | | |
| S 10/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 5 | 0500 | 0500 | | 0500 | | | | |
| D 11/02/2018 | 6 | WEUR | RIPO | | | | | | | | | |
| L 12/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0400 | 0800 | | 0800 | | | | |
| M 13/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | 0800 | | 0800 | | | | |
| M 14/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | 0800 | | 0800 | | | | |
| G 15/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | 0800 | | 0800 | | | | |
| V 16/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | 0800 | | 0800 | | | | |
| S 17/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 5 | 0500 | 0500 | | 0500 | | | | |
| D 18/02/2018 | 6 | WEUR | RIPO | | | | | | | | | |
| L 19/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | 0800 | | 0800 | | | | |
| M 20/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | 0800 | | 0800 | | | | |
| M 21/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | 0800 | | 0800 | | | | |
| G 22/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | 0800 | | 0800 | | | | |
| V 23/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | 0800 | | 0800 | | | | |
| S 24/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 5 | 0500 | 0500 | | 0500 | | | | |
| D 25/02/2018 | 6 | WEUR | RIPO | | | | | | | | | |
| L 26/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | 0800 | | 0800 | | | | |
| M 27/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | 0800 | | 0800 | | | | |

Figura 2

3 Come utilizzare SarpNET2 mensilmente

Si riporta in Figura 3 lo schema temporale che rappresenta le operazioni da effettuare ogni mese; nell'esempio si fa riferimento al mese di marzo.



Esempio di ciclicità delle operazioni da effettuare:

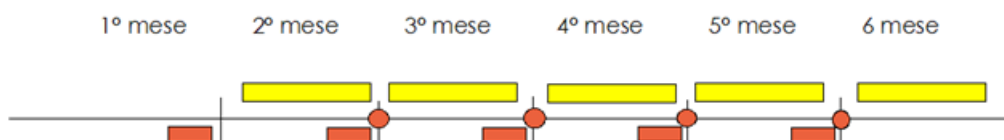


Figura 3

In altre parole, ogni mese è obbligatorio:

- Attendere che lo studio abbia predisposto i dati necessari al corretto funzionamento del programma SarpNET2, ossia le presenze precaricate per il mese in cui inserire i dati.
- Controllare le presenze precaricate ed eventualmente apportare le eccezioni che differiscono dal previsionale; ad esempio, caricare giustificativi di assenza, eventuale straordinario, eventuali maggiorazioni, ecc.
- Controllare che l'inserimento sia corretto.
- Informare lo studio al termine dell'inserimento dei dati delle presenze.

4 Presenze

4.1 Panoramica

Come anticipato nel capitolo [Accesso al programma SarpNET2](#), dopo aver effettuato l'accesso al programma si apre automaticamente la pagina di gestione delle presenze, da cui è possibile visualizzare e modificare i dati relativi ai dipendenti dell'azienda. Se sono già stati precaricati i dati del mese corrente dallo studio tramite l'importazione dal programma di gestione paghe WEURO, questi sono già visibili in tabella. In caso contrario compare il messaggio informativo della Figura 4.

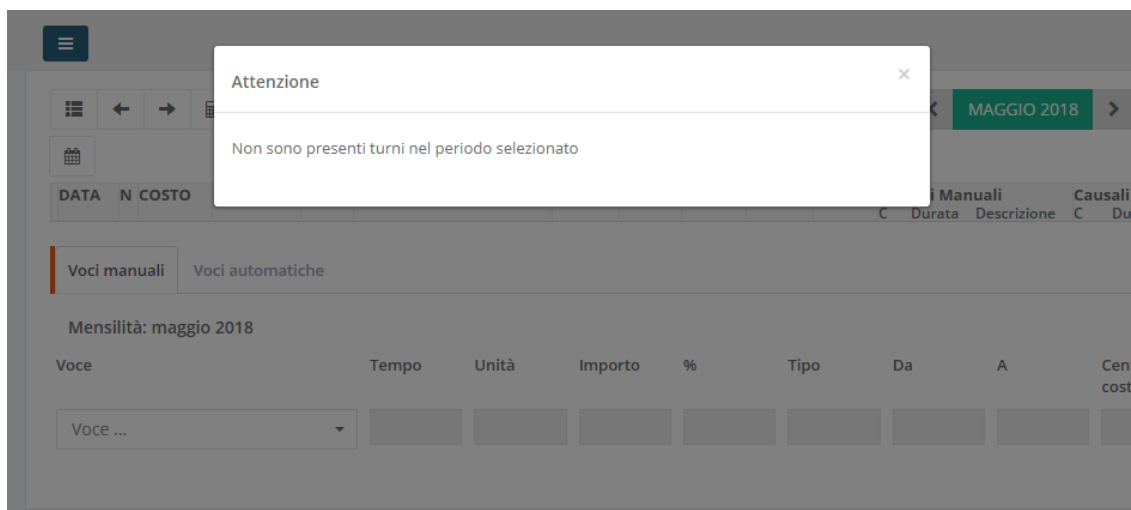


Figura 4

E' possibile cambiare il periodo di tempo visualizzato per mezzo del calendario in alto a destra. Questo permette inoltre la scelta di un intervallo temporale diverso dal singolo mese; ad esempio si può scegliere un intervallo di 10 giorni o un intervallo che si estende su più mesi. Nell'esempio di Figura 5 si vede che l'intervallo di tempo visualizzato va dall'8 febbraio 2018 al 23 marzo 2018.

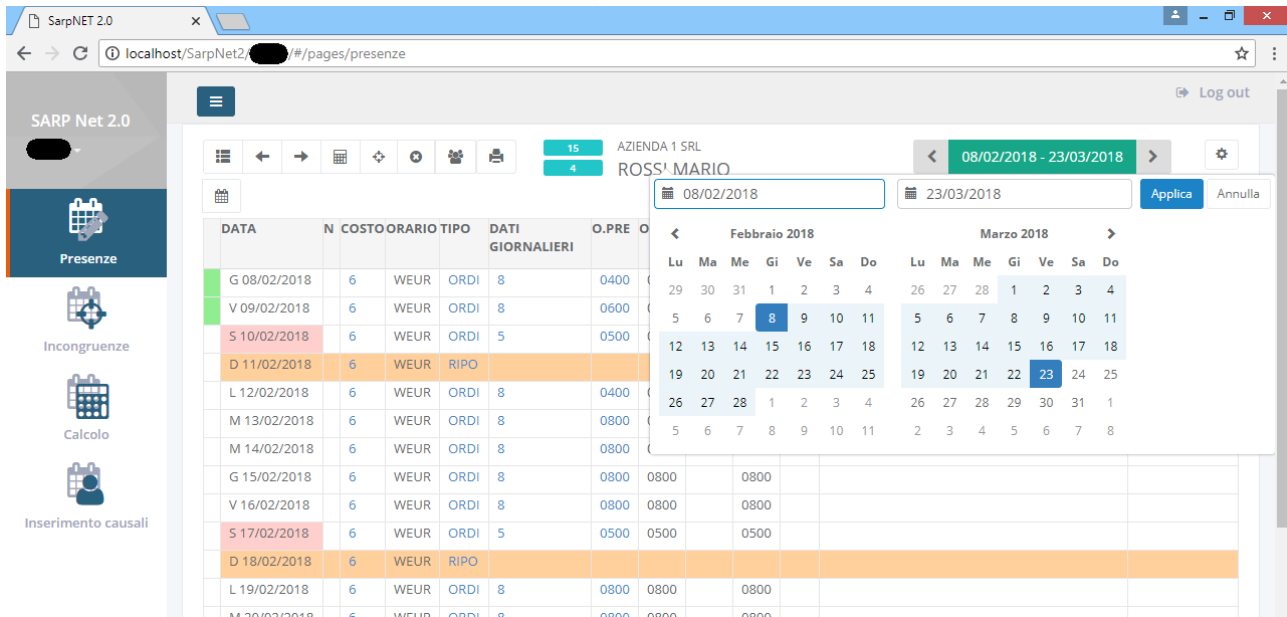


Figura 5

4.2 Funzionalità per la gestione delle presenze

Nella zona in alto a sinistra della schermata sono visibili alcuni pulsanti, il cui significato è illustrato nel seguito.



Figura 6 (aggiornata)

- Pulsante 1: apre l'elenco di aziende e dipendenti visibili all'utente, oltre ad alcune impostazioni di visualizzazione.
- Pulsante 2: effettua un calcolo per il dipendente sui dati relativi al periodo temporale visualizzato.
- Pulsante 3: effettua una rilevazione delle incongruenze per il dipendente sui dati relativi al periodo temporale visualizzato, evidenziando le righe contenenti anomalie.
- Pulsante 4: effettua un inserimento di causali per il dipendente relativamente al periodo temporale visualizzato.
- Pulsante 5: visualizza la situazione ferie del dipendente (se attiva).

È possibile che compaiano anche altri pulsanti per funzioni accessorie, attivabili all'azienda su richiesta. Ad esempio, il pulsante di copia dell'orario effettivo su previsionale (Figura 7).



Figura 7

Nella zona in alto al centro sono riportati i dati del dipendente corrente; in particolare sono visibili codice e nome dell'azienda, e codice e cognome nome del dipendente. Inoltre, sono presenti due frecce che consentono di navigare tra i dipendenti adiacenti di una stessa azienda.

Se si preme nell'area verde contenente i dati del dipendente corrente, si può aprire lo stesso elenco di aziende e dipendenti che si apre premendo il pulsante 1 della Figura 6.

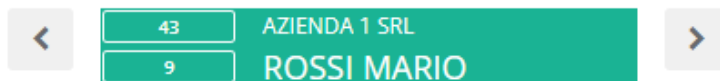


Figura 8 (aggiornata)

4.3 Tabella delle presenze

4.3.1 Colonne

Nella tabella contenente i dati delle presenze sono visualizzabili le seguenti colonne.

- Data.
- Note.
- Centro di costo.
- Orario.
- Tipo.
- Dati giornalieri, illustrati nel seguito.
- Ore previsionali.
- Ore effettive lavorate.
- Ore calcolate.
- Ore straordinarie.
- Causali manuali, popolate in automatico in base al contenuto della colonna Dati giornalieri.
- Causali automatiche.

E' inoltre presente una piccola tabella riepilogativa per i Totali movimentati.

La maggior parte delle colonne/tabelle elencate possono essere mostrate o nascoste impostandone la visibilità tramite la maschera che compare quando si preme il pulsante con l'ingranaggio in alto a destra. Le modifiche apportate alla visibilità vengono mantenute al successivo accesso a SarpNET2.

4.3.2 Dati giornalieri

In corrispondenza della colonna Dati giornalieri sono riportati il numero di ore lavorate e le causali manuali con le relative durate. Per modificare un dato bisogna fare click sulla cella desiderata; dopodiché la cella si apre in modalità di modifica, come in Figura 9.

| DATA | N | COSTO | ORARIO | TIPO | DATI GIORNALIERI | O.PRE | O.EFF | O.ASSO | CAL | O.STR | |
|--------------|---|-------|--------|-----------|------------------|-------|-------|--------|------|-------|------|
| G 01/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 7.30P0.30 | ☰ | ☰ | ☑ | ✕ | 0800 | 0800 | 0800 |

Figura 9

Quando ci si trova in modalità di modifica, lo spostamento tra le celle dei dati giornalieri può avvenire utilizzando le frecce direzionali (su e giù) della tastiera o il tasto Invio. La conferma di un'eventuale modifica si può effettuare con i suddetti tasti, o facendo click fuori dalla cella, o facendo click sul pulsante con il segno di spunta (nel paragrafo [Note](#) si riportano consigli per velocizzare l'inserimento); per annullare una modifica si può premere il tasto Esc della tastiera oppure fare click sul pulsante con la croce. Il primo pulsante azzurro apre una maschera contenente l'elenco di causali che è possibile inserire; tale maschera si può aprire anche tramite la scorciatoia F4 della tastiera (Figura 10). Il secondo pulsante azzurro copia nella casella di testo il dato giornaliero che si trova nella prima riga precedente avente un dato giornaliero non vuoto; la stessa operazione si può effettuare da tastiera utilizzando le combinazioni Ctrl+C e Ctrl+V, oltre alle frecce direzionali (su e giù) o al tasto Invio.

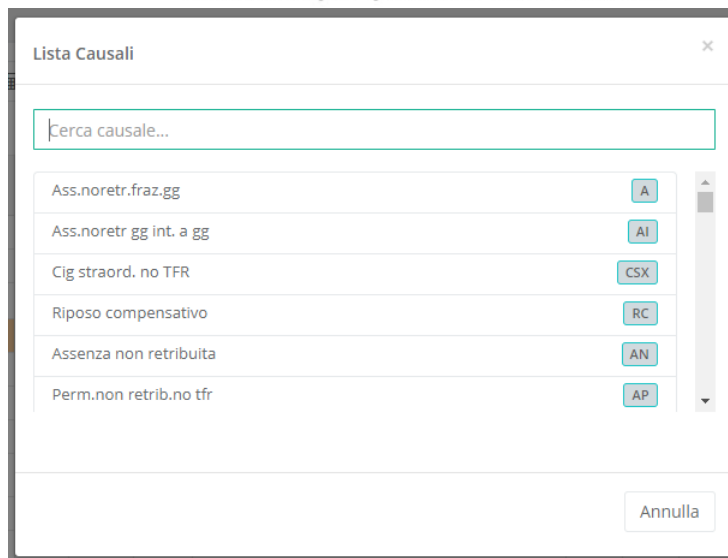


Figura 10

La sintassi da impiegare per gli orari giornalieri prevede la concatenazione dei seguenti dati (se presenti):

- ore lavorate;
- causale 1;
- ore relative alla causale 1;
- causale 2;
- ore relative alla causale 2;
- ecc.

Analizzando l'esempio di Figura 9, in cui è stata rispettata la sintassi sopra riportata, si può notare che in corrispondenza del giorno 1 febbraio 2018 il dipendente ha lavorato 7 ore e mezza e ha consumato mezz'ora di permesso (causale P). Qualora si introduca un errore, questo viene segnalato per mezzo di un messaggio informativo e il dato non viene salvato (Figura 11).

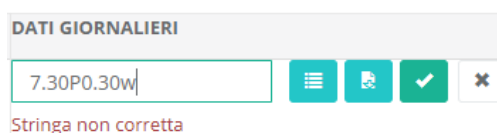


Figura 11

4.3.3 Modifica di altri dati

Oltre ai dati giornalieri è possibile modificare il contenuto delle colonne centro di costo, tipo e ore previsionali. Per la modifica di tali informazioni valgono considerazioni analoghe a quelle esposte per i dati giornalieri.

4.3.4 Giorni bloccati

Se lo studio ha effettuato un calcolo definitivo sul dipendente, i turni antecedenti rispetto alla data di fine di tale calcolo continuano ad essere visibili ma risultano bloccati; questo significa che non è possibile apportarvi modifiche. Un giorno bloccato riporta un lucchetto in corrispondenza della data, e i dati in esso contenuti presentano una colorazione opaca (Figura 12).

| AZIENDA 1 SRL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|-------|--------|------|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------------|--------|-------------|---------------------|--------|-------------|--|
| ROSSI MARIO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GENNAIO 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DATA | N | COSTO | ORARIO | TIPO | DATI GIORNALIERI | O.PRE | O.EFF | O.ASS | O.CAL | O.STR | Causali Manuali | | | Causali Automatiche | | | |
| | | | | | | | | | | | C | Durata | Descrizione | C | Durata | Descrizione | |
| L 01/01/2018 | | 6 | WEUR | ORDI | F8 | 0800 | | | | | | F | 08.00 | Festivita' | | | |
| M 02/01/2018 | | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | | | | | | | | | | | |
| M 03/01/2018 | | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | | | | | | | | | | | |
| G 04/01/2018 | | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | | | | | | | | | | | |
| V 05/01/2018 | | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | | | | | | | | | | | |
| S 06/01/2018 | | 6 | WEUR | ORDI | F5 | 0500 | | | | | | F | 05.00 | Festivita' | | | |
| D 07/01/2018 | | 6 | WEUR | RIPO | | | | | | | | | | | | | |
| L 08/01/2018 | | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | | | | | | | | | | | |
| M 09/01/2018 | | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | | | | | | | | | | | |
| M 10/01/2018 | | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | | | | | | | | | | | |
| G 11/01/2018 | | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | | | | | | | | | | | |
| V 12/01/2018 | | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | | | | | | | | | | | |
| S 13/01/2018 | | 6 | WEUR | ORDI | 5 | 0500 | | | | | | | | | | | |
| D 14/01/2018 | | 6 | WEUR | RIPO | | | | | | | | | | | | | |
| L 15/01/2018 | | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | | | | | | | | | | | |
| M 16/01/2018 | | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | | | | | | | | | | | |
| M 17/01/2018 | | 6 | WEUR | ORDI | 8 | 0800 | | | | | | | | | | | |

Figura 12

4.4 Voci mensili

Nella parte situata sotto la tabella, si trova la sezione dedicata alle voci mensili (Figura 13). Sono presenti due schede: una per le voci automatiche e una per quelle manuali. Le prime sono popolate dal calcolo e non sono modificabili; quelle manuali invece possono essere modificate e se ne possono inserire di nuove o cancellare quelle inserite in precedenza. La voce desiderata si può selezionare da un elenco; una volta scelta la voce si abilitano solo i campi in cui è ammesso inserire valori per quel tipo di voce. Una voce può essere eliminata premendo il relativo pulsante con il cestino.

Voci manuali

Voci automatiche

Mensilità: marzo 2018

| Voce | Tempo | Unità | Importo | % | Tipo | Da | A | Centro di costo | |
|----------------------------------|-------|-------|---------|---|------|----|---|-----------------|----|
| Buoni carburante tassati [VOC... | 0 | 0 | 10 | 0 | | | | 0 | 🗑️ |
| Voce ... | | | | | | | | | |

Figura 13

Se nel calendario in alto è selezionato un arco temporale che si estende su più mesi, le voci visualizzate sono relative al mese della data di fine; ad esempio, se sono visibili le presenze dall'1 gennaio al 31 marzo, le voci sono quelle del mese di marzo. L'inserimento delle voci manuali è impedito se la data di blocco (introdotta dallo studio con un calcolo definitivo) è maggiore o uguale all'ultimo giorno della mensilità corrente; le voci bloccate sono accompagnate da un lucchetto e tutti i loro campi hanno sfondo grigio. L'inserimento delle voci manuali è impedito anche nel caso in cui l'utente sia un'azienda e siano state confermate le presenze relative al mese di cui vengono visualizzate le voci. In tal caso però le voci non sono accompagnate dal lucchetto (si veda anche il paragrafo [Conferma delle presenze](#)).


4.5 Situazione ferie

Se in SarpNET2 è attiva la gestione della situazione ferie e l'utente che effettua il login possiede i permessi che gli consentono di prenderne visione, nella pagina Presenze compare il pulsante indicato col numero 8 nel paragrafo [Funzionalità per la gestione presenze](#). La situazione ferie si aggiorna dopo aver effettuato un calcolo.

Si può recuperare la situazione ferie al giorno desiderato. Tuttavia non è consentito selezionare una data antecedente al primo giorno del mese corrente, in quanto la situazione potrebbe differire da quella elaborata nelle paghe; inoltre non è possibile selezionare una data successiva all'ultimo giorno del mese corrente, perché i dati delle presenze potrebbero non essere stati ancora importati.

Situazione ferie x

Situazione al giorno

29/06/2018 

| ROSSI MARIO | | | | | 29/06/2018 |
|---------------------------|----------|-------------|-----------|-----------|--------------|
| | Ferie GG | Permessi HH | R.O.L. HH | Banca ore | Flessibilità |
| Residuo anno P. | 0 | 0 | 13 | | |
| Prg MAT | 6,37 | 8 | 12 | | |
| Prg GOD | 22 | 11 | 0 | | |
| Richieste WEB | 0 | 0 | 0 | | |
| Residuo REALE | -15,63 | -3 | 25 | | |
| Residuo TEORICO al 31/12 | 3,9 | 21 | 79 | | |
| Residuo TEO. WEB al 31/12 | 3,9 | 21 | 79 | | |
| Aggiornato al 31/03/2018 | | | | | |

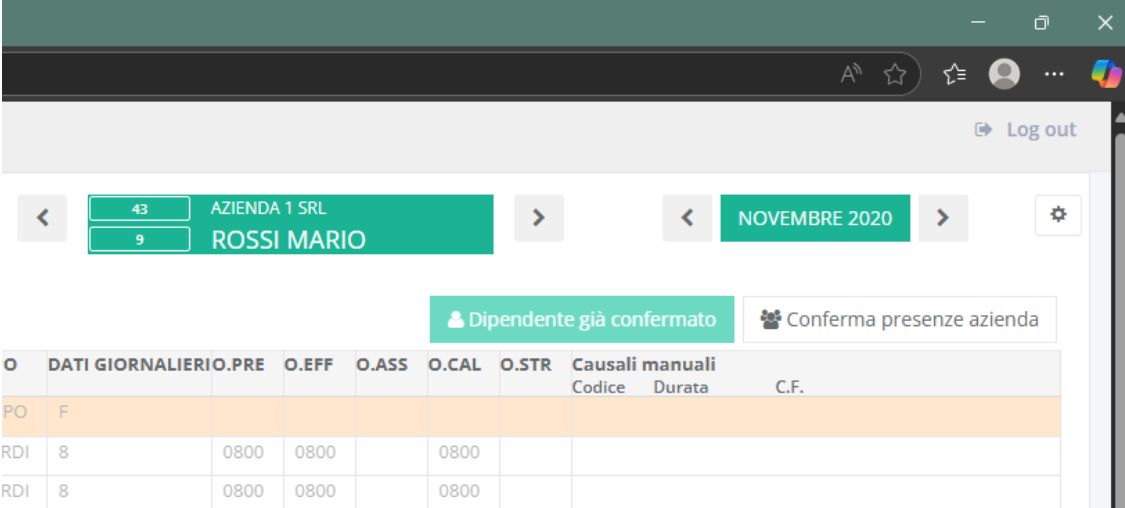
CHIUDI

Figura 14

4.6 Conferma delle presenze

È stato introdotto un sistema che permette allo studio paghe di essere informato del completamento dell'inserimento delle presenze, in modo che possa procedere con l'elaborazione di tali dati. **Nota:** se la funzionalità non è visibile, probabilmente significa che non è stata attivata; infatti, in base alle esigenze di ciascuno studio, la conferma delle presenze può essere abilitata o meno.

La conferma delle presenze allo studio paghe può essere effettuata per mezzo di due pulsanti, che si trovano (qualora abilitati) in alto a destra nella pagina Presenze (Figura 15).



| O | DATI GIORNALIERI | O.PRE | O.EFF | O.ASS | O.CAL | O.STR | Causali manuali | | |
|-----|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------------|--------|------|
| | | | | | | | Codice | Durata | C.F. |
| PO | F | | | | | | | | |
| RDI | 8 | | 0800 | 0800 | | 0800 | | | |
| RDI | 8 | | 0800 | 0800 | | 0800 | | | |

Figura 15

Quando si preme il pulsante “Conferma presenze dipendente” si verifica quanto segue:

- Compare una finestra che chiede se si è sicuri di voler procedere.
- Blocca la modifica di presenze e voci per il dipendente nel periodo selezionato.
- Aggiunge un rettangolino di colore verde chiaro in corrispondenza di ogni turno del periodo selezionato (se non erano già state effettuate altre modifiche precedentemente).
- Se il dipendente era l’ultimo all’interno dell’azienda a dover essere ancora confermato, invia un’e-mail di avviso allo studio paghe.
- Il pulsante diventa verde (prima era bianco) e cambia la dicitura in “Dipendente già confermato”.

Quando si preme il pulsante “Conferma presenze azienda” si verifica quanto segue:

- Compare una finestra che chiede se si è sicuri di voler procedere.
- Blocca la modifica di presenze e voci per tutti i dipendenti visibili dell’azienda nel periodo selezionato.
- Aggiunge un rettangolino di colore verde chiaro in corrispondenza di ogni turno del periodo selezionato per ogni dipendente dell’azienda (se non erano già state effettuate altre modifiche precedentemente).
- Invia un’e-mail di avviso allo studio paghe.
- Il pulsante diventa verde (prima era bianco) e cambia la dicitura in “Azienda già confermata”.

Le operazioni elencate sono valide per gli utenti di tipo azienda. Anche un utente studio può confermare le presenze, ma non sarà inviata alcuna e-mail e sarà possibile continuare ad effettuare modifiche ai turni confermati e alle voci.

4.6.1 Finestra di richiesta di conferma

La conferma delle presenze è un’operazione delicata in quanto potrebbe causare il blocco dell’inserimento delle presenze (se l’utente è un’azienda). Per questo motivo, in seguito alla pressione dei pulsanti di conferma delle presenze, compaiono dei messaggi che chiedono se si è sicuri di voler procedere. Se si è sicuri e si è compreso quale effetto avrà la conferma delle presenze, selezionare “Sì”, altrimenti selezionare “No” (Figura 16).



Figura 16

4.6.2 Segnalazione di turno confermato

Un turno confermato in seguito alla pressione di uno dei pulsanti di conferma è contrassegnato per mezzo di un rettangolino di colore verde chiaro. Se il turno era già stato modificato in precedenza, il rettangolino appare invece di colore verde scuro. Posizionandosi con il mouse sopra il rettangolino, compare una descrizione che riporta l'ultima operazione effettuata sul turno.

4.6.3 Invio di un'e-mail allo studio paghe

Se si confermano le presenze dell'intera azienda o se si conferma l'ultimo dipendente ancora da confermare nell'azienda, viene inviata in automatico un'e-mail allo studio paghe. Se si verificano dei problemi durante l'invio dell'e-mail, sarà segnalato per mezzo di un messaggio informativo. In tal caso si consiglia di contattare il proprio studio paghe.

4.6.4 Differenze rispetto al calcolo definitivo

Anche il calcolo definitivo (di solito messo a disposizione solo allo studio) ha come conseguenza il blocco dell'inserimento delle presenze. La differenza sta nel fatto che quando si confermano le presenze di un dipendente il blocco è valido solo per un utente di tipo azienda, mentre quando si effettua un calcolo definitivo le presenze vengono bloccate anche per lo studio. Le presenze confermate sono contrassegnate per mezzo dei rettangolini di colore verde chiaro, mentre le presenze bloccate in seguito ad un calcolo definitivo sono contrassegnate da un lucchetto (in tal caso, anche nelle voci manuali compare un lucchetto).

4.6.5 Pulsanti non visibili

In alcune situazioni i pulsanti di conferma presenze non sono visibili. In particolare:

- Quando il periodo selezionato è diverso da un mese intero, i pulsanti non sono visibili.
- Quando il periodo selezionato è un mese futuro, i pulsanti non sono visibili.
- Quando un dipendente non ha turni nel mese selezionato, il pulsante di conferma dipendente non è visibile.
- Quando tutti i dipendenti di un'azienda non hanno turni nel mese selezionato, i pulsanti non sono visibili.

Si ricorda che i pulsanti potrebbero non essere visibili anche perché non sono stati abilitati per il proprio studio paghe.

4.6.6 Presenze già confermate

Quando le presenze di un dipendente vengono confermate, il pulsante di conferma dipendente diventa verde, riporta la dicitura “Dipendente già confermato” e non è più cliccabile. Quando le presenze di tutti i dipendenti di un’azienda vengono confermate, il pulsante di conferma azienda diventa verde, riporta la dicitura “Azienda già confermata” e non è più cliccabile.

Quando vengono confermate le presenze di un dipendente in un mese, anche le sue presenze dei mesi precedenti non sono più modificabili; in tal caso, infatti, il pulsante di conferma dipendente riporta la dicitura “Dipendente già confermato”, anche se in precedenza non era stato esplicitamente confermato (e quindi non compaiono i rettangolini verdi in corrispondenza dei turni).

A differenza di quanto appena affermato per il pulsante di conferma dipendente, è possibile che in un determinato mese siano state confermate le presenze di tutti i dipendenti dell’azienda ma che in un mese precedente il pulsante di conferma azienda risulti ancora abilitato; questo può succedere quando nel mese precedente sono presenti dei dipendenti che nel frattempo sono stati licenziati, di cui non sono ancora state confermate le presenze.

4.7 Note

- È obbligatorio inserire le durate delle causali qualora vi sia un orario previsionale nel giorno.
- Gli orari sono espressi in sessagesimi, non in centesimi; ad esempio, per esprimere mezz’ora di pausa bisogna scrivere 0.30, non 0.50.
- Il separatore da utilizzare per la parte decimale è il punto; tuttavia, se si inserisce una virgola, questa viene sostituita automaticamente da un punto in fase di conferma e salvataggio del dato.
- Le causali devono essere scritte in maiuscolo; anche in questo caso, se si impiegano caratteri minuscoli, vengono convertiti automaticamente in maiuscolo in fase di conferma e salvataggio del dato.
- Per velocizzare l’inserimento massivo nella colonna Dati giornalieri, si consiglia di confermare il singolo dato premendo il tasto Invio; questo consente di spostarsi rapidamente tra le celle della stessa colonna restando in modalità di modifica, senza richiedere l’uso del mouse e ricorrendo al solo tastierino numerico della tastiera. Nelle altre colonne in cui è ammesso modificare dati, invece, il tasto Invio effettua solo la conferma, senza spostamento alla riga successiva; in tal caso, per lo spostamento si possono utilizzare le frecce direzionali al posto del tasto Invio. Si tratta di una scelta progettuale dovuta al fatto che le modifiche alle colonne diverse dai dati giornalieri dovrebbero essere più sporadiche.

5 Incongruenze

5.1 Rilevazione delle incongruenze dalla scheda Presenze

Con il termine incongruenze si fa riferimento alle anomalie rilevate nei dati inseriti. Nel paragrafo [Funzionalità per la gestione presenze](#) è già stato citato il pulsante all’interno della scheda Presenze che permette di evidenziare le incongruenze rilevate per il dipendente corrente nel periodo temporale visualizzato.

Tale pulsante (Figura 17) mostra tutti i dati della tabella ed evidenzia le righe contenenti anomalie. Un’ulteriore pressione del pulsante non fa scomparire le righe evidenziate, ma scatena una nuova rilevazione delle incongruenze. La sottolineatura di una riga con anomalie scompare quando si apporta una modifica ad almeno uno dei dati in essa contenuti.



Figura 17

5.2 Rilevazione delle incongruenze dalla scheda Incongruenze

L'operazione di rilevazione incongruenze può essere effettuata dall'apposita scheda Incongruenze; l'utente è guidato per mezzo di una procedura (wizard) nella scelta del periodo temporale e dell'intervallo di dipendenti sui quali effettuare la rilevazione. Al termine dell'elaborazione, il cui stato d'avanzamento è indicato da una barra di progressione, la procedura guidata mostra un messaggio informativo che, in caso di successo, riporta un riepilogo della quantità di anomalie riscontrate (Figura 18). Alla conferma del messaggio informativo, si apre una versione limitata della scheda Presenze; qui sono visibili solo i dipendenti selezionati in precedenza nel periodo indicato che presentano almeno un'anomalia.



Incongruenze

Esito dell'operazione:

| | |
|--|---|
| Numero di incongruenze riscontrate: | 9 |
| Numero di dipendenti in cui sono state riscontrate incongruenze: | 4 |



Figura 18

Nella scheda Incongruenze, tramite un apposito pulsante, si può scegliere di visualizzare solo i turni in cui sono state riscontrate incongruenze. Una volta attivata la funzione, compare un segno di spunta sopra il pulsante. La funzione resta attiva anche quando ci si sposta di dipendente; se si desidera disattivare la funzione, basta fare nuovamente click sul pulsante, rimuovendo così il segno di spunta (Figura 19).



Figura 19

5.3 Esempi di incongruenze

5.3.1 Esempio 1: esubero

Nell'esempio di Figura 20, in un giorno nel quale il dipendente dovrebbe lavorare 8 ore, sono state inserite anche 8 ore di permesso. SarpNET2 prevede che le ore di assenteismo (in questo caso 8 di permesso) più le ore di lavoro (8) non siano superiori all'orario previsionale, in questo caso 8 ore. Pertanto il programma segnala un esubero di 8 ore, che è opportuno correggere modificando il dato giornaliero in uno dei seguenti modi:

- mantenere solo le ore lavorate, nel caso in cui non sia necessario inserire alcun orario di permesso;

- cancellare le ore lavorate e lasciare P8, nel caso in cui sia necessario giustificare l'intera giornata con un permesso.

Si ricorda che non è possibile inserire una causale senza l'orario ad essa associato, perciò non si può scrivere soltanto la causale P per giustificare l'intera giornata.

| | | | | | | | |
|--------------|---|------|--|-----|------|------|------|
| M 13/02/2018 | 6 | WEUR | (Assent.mo + Ore Lav.) > Ore Prev. -> Esubero: 8 | | | | 0800 |
| M 14/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 8P8 | 0800 | 0800 | 0800 |

Figura 20

5.3.2 Esempio 2: ore non giustificate

Nell'esempio di Figura 21 sono state inserite solo 5 ore di lavoro. SarpNET2 sa che quella giornata deve essere coperta almeno da un totale di 8 ore, tra ore lavorate e causali di assenza. Per questo motivo segnala che l'assenza non è stata giustificata per 3 ore. È possibile correggere nei seguenti modi:

- sostituire il 5 con 8, se il dipendente ha lavorato per tutte le 8 ore in quel giorno;
- aggiungere una o più causali di assenza, fino ad arrivare ad un totale di 3 ore giustificate.

| | | | | | | | | |
|--------------|---|------|------|--|------|------|------|------|
| M 13/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | Assenza non causalizzata per ore: 3,00 | | | 800 | 0800 |
| M 14/02/2018 | 6 | WEUR | ORDI | 5 | 0800 | 0500 | 0300 | 0500 |

Figura 21

5.4 Note

- Una volta apportata una modifica ai dati di un giorno è sempre obbligatorio lanciare un'operazione di calcolo prima di effettuare nuovamente la rilevazione delle anomalie, altrimenti la modifica non sarà presa in considerazione. In generale, prima di una rilevazione delle anomalie è consigliabile lanciare sempre il calcolo.

6 Calcolo

6.1 Calcolo dalla scheda Presenze

Con l'operazione di calcolo si va a popolare l'orario calcolato dei turni e a movimentare i totali del dipendente, nonché a svolgere altre attività, tra le quali la generazione delle casuali automatiche.

Come la rilevazione delle incongruenze, anche il calcolo può essere effettuato dalla scheda Presenze o dall'apposita scheda tramite wizard. Dalla scheda Presenze può essere lanciato con il pulsante 2 di Figura 6; il periodo temporale per il quale viene effettuato il calcolo è quello relativo ai giorni riportati in tabella per il dipendente corrente. Si noti come, in seguito all'esecuzione dell'operazione, si aggiorni il contenuto delle colonne Ore effettive, Ore di assenza, Ore calcolate e Ore straordinarie, e della tabella Totali movimentati.

6.2 Calcolo dalla scheda Calcolo

La scheda Calcolo contiene una procedura che guida l'utente nella scelta del periodo e dei dipendenti sui quali effettuare l'operazione.

Il primo step del wizard consente di definire le opzioni. Attualmente l'unica opzione disponibile permette di scegliere tra un calcolo definitivo (che impone una data di blocco e preclude la possibilità di apportare modifiche ai giorni antecedenti la data di blocco) o non definitivo; tuttavia tale opzione è disabilitata in quanto di competenza dello studio. Al termine dell'elaborazione, il cui stato d'avanzamento è indicato da una barra di progressione, la procedura guidata mostra un messaggio informativo. Se si desidera verificare a prima vista l'esito dell'operazione effettuata (senza scomodare la rilevazione delle incongruenze) è

necessario ritornare nella scheda Presenze e posizionarsi in corrispondenza dei dipendenti precedentemente elaborati.

7 Inserimento causali

7.1 Inserimento delle causali dalla scheda Inserimento causali

Quando si ha la necessità di inserire una causale per un lungo periodo (ad esempio 15 giorni di ferie) o una stessa causale per più dipendenti (ad esempio tutti i dipendenti nello stesso giorno partecipano ad un'assemblea sindacale) è possibile accedere alla scheda Inserimento causali, dedicata all'inserimento massivo delle causali.

Come nelle schede Incongruenze e Calcolo, anche nella scheda Inserimento causali è presente una procedura che guida l'utente nell'attività che deve svolgere.

Nel primo step sono riportate le opzioni di inserimento (Figura 22); i valori selezionati di default possono variare a seconda della causale scelta.

Inserimento causali

OPZIONI PERIODO DIPENDENTI ELABORAZIONE

Causale

FE - Ferie

Orario causale

Utilizza orario previsionale

Modalità di inserimento

Sostituisce i Dati Giornalieri con la nuova causale, se la durata della causale è inferiore alle ore previsionali, allora imponi: Ore Lavorate = Ore Previsionali - Durata Causale

Accoda la nuova causale, controllando la capienza giornaliera, cioè riproporziona la durata della causale alle ore non causalizzate

Accoda la nuova causale, senza controllare la capienza giornaliera

Opzioni

Escludo giorni festivi Orario a zero nel giorno festivo

Escludo giorni di riposo Orario a zero nel giorno di riposo

Crea automaticamente l'evento di malattia

Avanti

Figura 22

In particolare, le opzioni disponibili sono le seguenti.

- Causale: selezione della causale tra quelle disponibili; è possibile digitare delle lettere al fine di velocizzarne la ricerca.
- Orario causale: permette di stabilire se la durata della causale deve essere recuperata dall'orario previsionale o se deve essere specificata manualmente.
- Modalità di inserimento: specifica come inserire la causale tenendo conto di eventuali dati giornalieri già esistenti.

- Opzioni: altre opzioni, i cui valori di default dipendono dalla causale scelta; nel caso di causali di tipo malattia è abilitata l'opzione "Crea automaticamente l'evento di malattia", che consente di compilare i dati del certificato di malattia.

Una volta confermate le opzioni, si procede con la scelta del periodo e dei dipendenti. Al termine dell'elaborazione, il cui stato d'avanzamento è indicato da una barra di progressione, la procedura guidata mostra un messaggio informativo. Se si desidera verificare l'esito dell'operazione effettuata è necessario ritornare nella scheda Presenze e posizionarsi in corrispondenza dei dipendenti ai quali sono state precedentemente aggiunte le causali.

7.2 Inserimento delle causali dalla scheda Presenze

Si possono inserire le causali in modo massivo anche dalla scheda Presenze. In questo caso le causali sono inserite solo per il dipendente corrente e per il periodo temporale visualizzato (quest'ultimo può essere cambiato tramite il calendario in alto a destra).

Il pulsante "Inserimento causali" della scheda Presenze apre in sovrapposizione sotto forma di finestra popup la procedura guidata di inserimento causali descritta precedentemente, con la differenza che gli step per la scelta dei dipendenti e del periodo non sono riportati, poiché queste informazioni sono già state specificate nella scheda Presenze. Alla conferma finale, la finestra si chiude e si ritorna alla visualizzazione dei dati delle presenze del dipendente; nel frattempo si sarà aggiornato il contenuto delle colonne Dati giornalieri e Causali Manuali con le nuove causali inserite.

7.3 Note

- Qualora il periodo scelto per l'inserimento sfori in un mese in cui non sono ancora stati caricati i dati delle presenze, bisogna ricordarsi di completare l'inserimento dopo che lo studio avrà esportato i dati del nuovo mese.
- Non tutte le causali riportano per le opzioni gli stessi valori di default della Figura 22. Per ogni causale bisogna sapere se è necessario inserirla nei giorni festivi e di riposo, e selezionare le opzioni di conseguenza.

8 Stampe

La generazione delle stampe in SarpNET2 è accessibile tramite la scheda Report sulla sinistra; attualmente sono previste le seguenti tipologie di stampe:

- foglio presenza;
- voci mensili.

Quando l'operazione di stampa è conclusa compare il report in formato pdf, il quale può essere agevolmente salvato nel proprio pc.

Si ricorda che le stampe devono essere eseguite solo dopo aver effettuato un calcolo.

8.1 Foglio presenza

La stampa prevede il completamento di una procedura guidata, che invita l'utente alla scelta delle opzioni, del periodo e del sottoinsieme di dipendenti d'interesse. Tra le opzioni è possibile selezionare anche il tipo di stampa, che determina quali informazioni generare e la loro disposizione all'interno della pagina; una volta selezionato il tipo di stampa compare la relativa descrizione.

OPZIONI PERIODO DIPENDENTI ELABORAZIONE

Anteprima di stampa

Visualizza data di stampa

Stampa dati azienda [Stampa sul foglio vidimato i dati anagrafici dell'azienda: ragione sociale, CAP, indirizzo, città, provincia](#)

Stampa anche codice azienda

Utilizza causali per vidimato [Utilizza, per le causali, il codice di transcodifica presente nella tabella causali](#)

Stampa titolo ridotto

Evidenzia domenica

Tipo di stampa

2401 - Foglio presenze con ore ordinarie e causali

Stampa foglio presenze per vidimato con ore ordinarie e causali.
Stampa una griglia con i giorni in orizzontale e le causali in verticale.
Più dipendenti per pagina.

Indietro Avanti

Figura 23

È anche possibile inviare direttamente la stampa per e-mail a uno o più indirizzi (separati dal tasto Invio); questo può essere utile, ad esempio, nel caso in cui si voglia avvisare immediatamente lo studio del completamento dell'inserimento delle presenze, dandogli così il via libera per procedere con le proprie attività.

Si può effettuare la stampa solo di un mese intero. Nel caso in cui la stampa sia quella del mese corrente, il foglio presenza viene compilato fino al giorno precedente a quello odierno.

8.2 Voci mensili

La stampa prevede il completamento di una procedura guidata, che invita l'utente alla scelta delle opzioni, delle voci da stampare, del periodo e del sottoinsieme di dipendenti d'interesse. Tra le opzioni è possibile selezionare anche il tipo di stampa, che determina quali informazioni generare e la loro disposizione all'interno della pagina; una volta selezionato il tipo di stampa compare la relativa descrizione.

OPZIONI **VOCI MENSILI** PERIODO DIPENDENTI ELABORAZIONE

Anteprima di stampa

Gestione salto pagina [Gestisce il salto pagina quando si cambia gruppo di selezione](#)

Visualizza Totali [Esegue la somma dei dati Tempo, Unità, Importo di ciascuna Voce](#)

Ometti analisi dettagliata [Esclude dalla stampa i totali relativi a ciascun dipendente](#)

Tipo di stampa

4500 - Voci Mensili ordinate per Livello e Codice voce

Stampa le Voci selezionate dall'utente elencando per ciascuna i dipendenti

Indietro Avanti

Figura 24

Nello step “Voci mensili” della procedura guidata è possibile scegliere quali voci stampare. Le voci sono selezionabili tramite un menù a tendina che compare quando si fa click sopra la casella di testo; per ricercare una voce desiderata senza scorrere l'intero elenco, si possono digitare alcuni caratteri che compongono il nome della voce; per rimuovere una voce selezionata, bisogna premere la X che compare alla sua destra. È anche possibile selezionare o deselezionare tutte le voci disponibili in blocco servendosi degli appositi pulsanti; una volta selezionate tutte le voci tramite il pulsante, è possibile rimuovere manualmente quelle non desiderate, come descritto sopra.

Nello step “Periodo” è necessario scegliere i mesi di inizio e fine (la stampa viene effettuata per mesi interi).