



DATA SERVICES

soluzioni per persone che contano

SarpNET2

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.....	8
4.6	Note	9
5	Incongruenze.....	9
5.1	Rilevazione delle incongruenze dalla scheda Presenze.....	9
5.2	Rilevazione delle incongruenze dalla scheda Incongruenze	10
5.3	Esempi di incongruenze.....	10
5.3.1	Esempio 1: esubero	10
5.3.2	Esempio 2: ore non giustificate	11
5.4	Note	11
6	Calcolo	11
6.1	Calcolo dalla scheda Presenze.....	11
6.2	Calcolo dalla scheda Calcolo.....	11
7	Inserimento causali.....	11
7.1	Inserimento delle causali dalla scheda Inserimento causali	11
7.2	Inserimento delle causali dalla scheda Presenze	13
7.3	Note	13
8	Stampe.....	13
8.1	Foglio presenza.....	13
8.2	Voci mensili.....	14

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://sv17.cloudserverds.it/SarpNET2/xxxxx/#/login>, dove xxxxx 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.

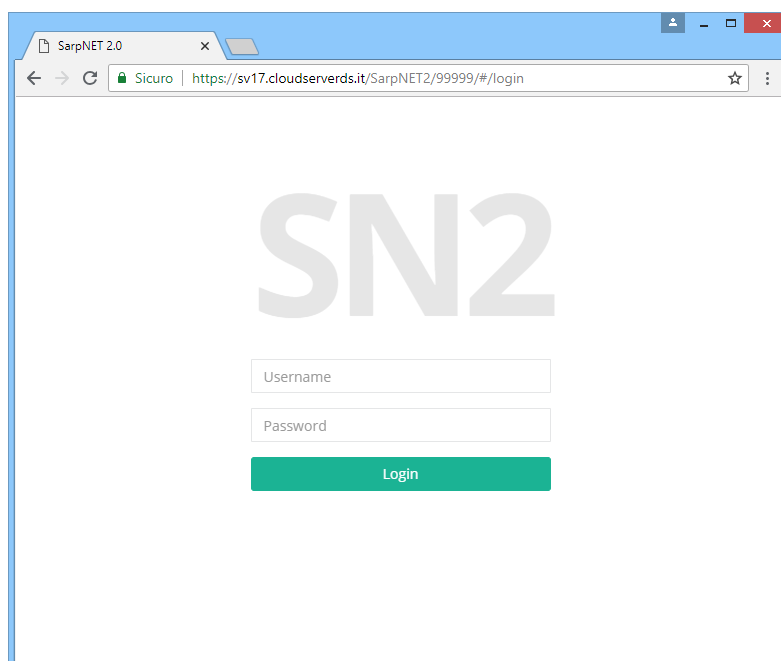
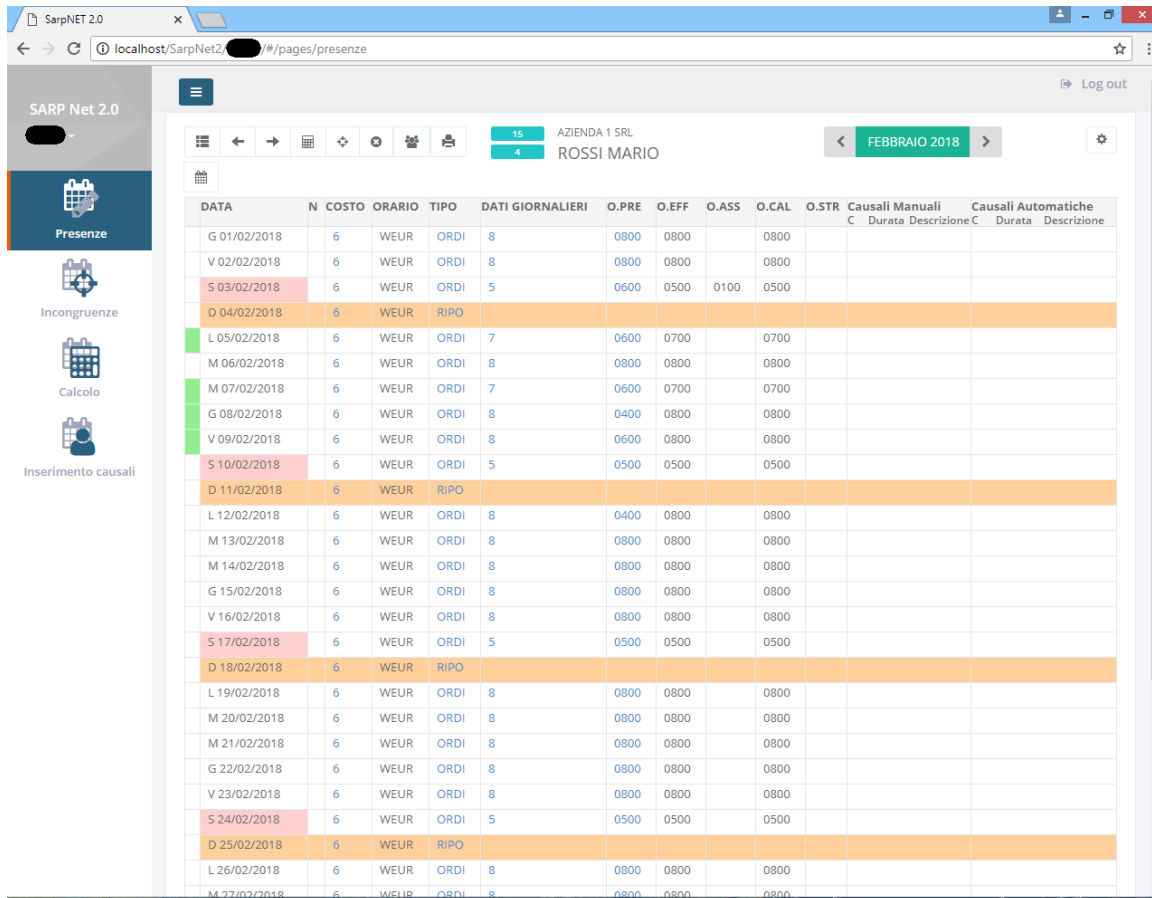


Figura 1

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

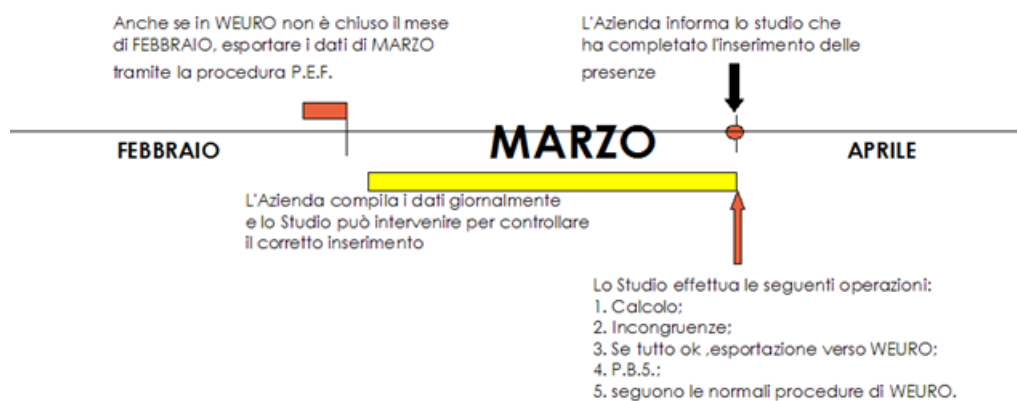
15 AZIENDA 1 SRL
4 ROSSI MARIO
FEBBRAIO 2018

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:

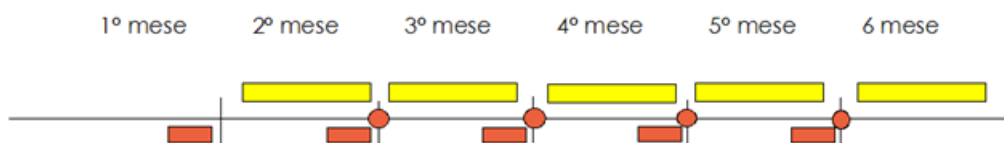


Figura 3

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.

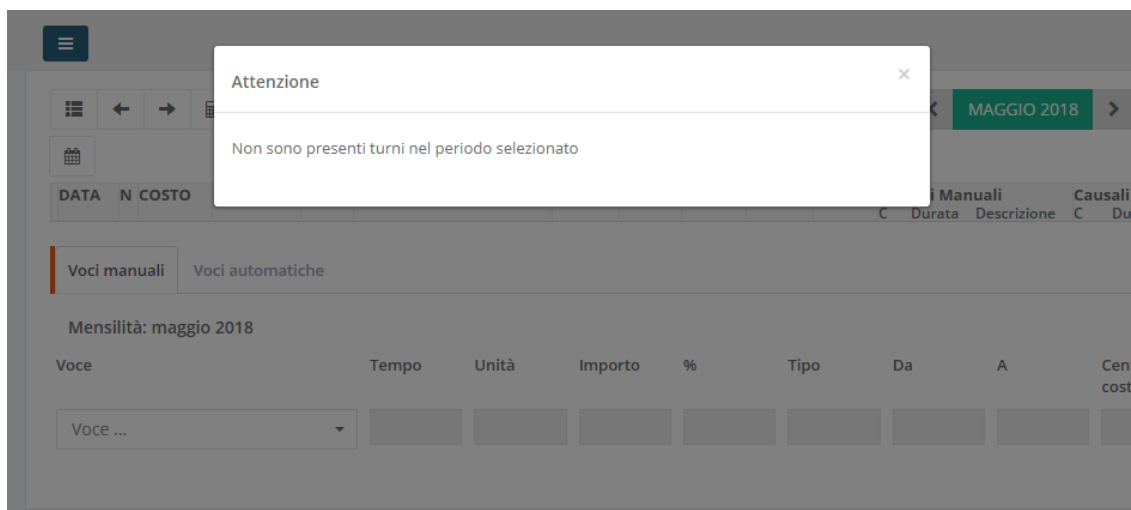


Figura 4

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.

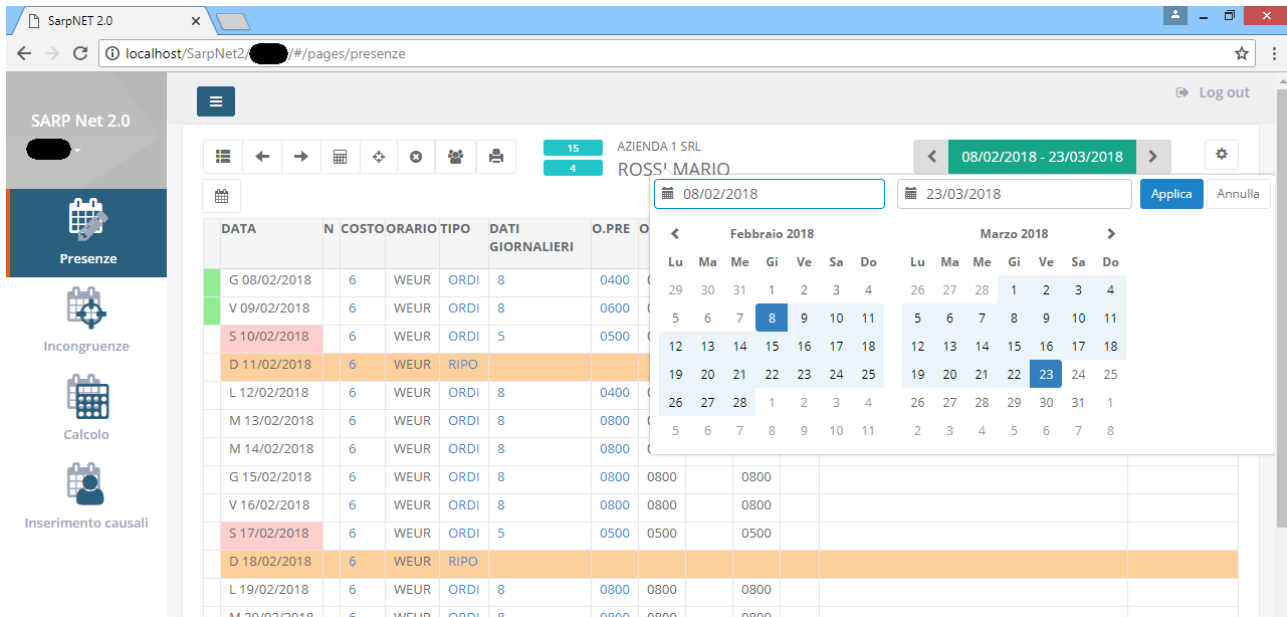


Figura 5

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

- Pulsante 1: apre l'elenco di aziende e dipendenti visibili all'utente.
- Pulsante 2: si sposta sul dipendente precedente dell'azienda corrente.
- Pulsante 3: si sposta sul dipendente successivo dell'azienda corrente.
- Pulsante 4: effettua un calcolo per il dipendente sui dati relativi al periodo temporale visualizzato.
- Pulsante 5: effettua una rilevazione delle incongruenze per il dipendente sui dati relativi al periodo temporale visualizzato, evidenziando le righe contenenti anomalie.
- Pulsante 6: effettua una rilevazione delle incongruenze per il dipendente sui dati relativi al periodo temporale visualizzato, mostrando solo le righe contenenti anomalie.
- Pulsante 7: effettua un inserimento di causali per il dipendente relativamente al periodo temporale visualizzato.
- Pulsante 8: visualizza la situazione ferie del dipendente (se attiva).

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.



Figura 7

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 8.




DATA	N	COSTO	ORARIO	TIPO	DATI GIORNALIERI	O.PRE	O.EFF	O.ASS	O.CAL	O.STRC
G 01/02/2018	6	WEUR	ORDI	7.30P0.30	  	0800	0700	0100	0700	

Figura 8

Quando ci si trova in modalità di modifica, ci si può spostare tra i dati giornalieri usando le frecce direzionali della tastiera. Per confermare una modifica ci si può spostare con le frecce, oppure premere il tasto Invio, o ancora fare click fuori dalla cella o 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 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 9).

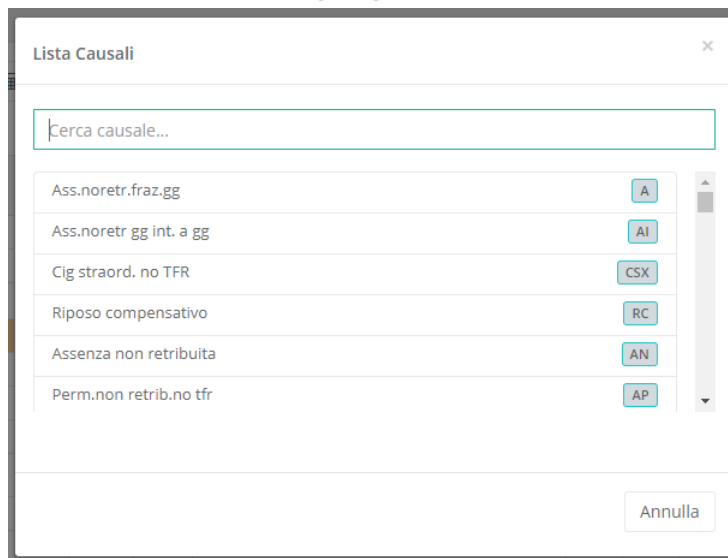


Figura 9

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 8, 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 10).

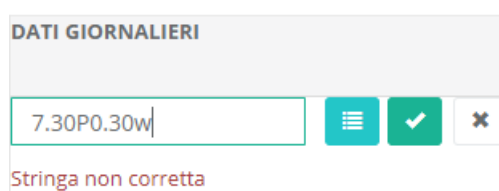


Figura 10

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 11).

15 AZIENDA 1 SRL																	
4 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	Festività			
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	Festività			
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 11

4.4 Voci mensili

Nella parte sottostante la tabella si trova la sezione dedicata alle voci mensili (Figura 12). 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 12

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.


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 13

4.6 Note

- E' 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 o in altre colonne, si consiglia di confermare il singolo dato spostandosi con le frecce direzionali della tastiera; questo consente di spostarsi rapidamente tra le celle della stessa colonna restando in modalità di modifica e senza richiedere l'uso del mouse.

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](#) sono già stati citati i due pulsanti all'interno della scheda Presenze che permettono di evidenziare le incongruenze rilevate per il dipendente corrente nel periodo temporale visualizzato.

Il primo pulsante (Figura 14) 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 14

Il secondo pulsante (Figura 15) rileva le incongruenze e filtra nella tabella solo le righe che presentano anomalie. Per tornare allo stato di visualizzazione precedente, con tutti i giorni visualizzati, è necessario premere nuovamente il pulsante, che dopo la prima pressione cambia icona (Figura 16).



Figura 15



Figura 16

Posizionandosi sopra una riga che presenta anomalie, compare un'etichetta che descrive l'errore rilevato.

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 rimanda alla pagina Presenze; qui sono visibili solo i dipendenti selezionati in precedenza nel periodo indicato con le relative anomalie evidenziate.

5.3 Esempi di incongruenze

5.3.1 Esempio 1: esubero

Nell'esempio di Figura 17, 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 17

5.3.2 Esempio 2: ore non giustificate

Nell'esempio di Figura 18 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 18

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 4 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 rimanda alla pagina Presenze; qui sono visibili solo i dipendenti selezionati in precedenza nel periodo indicato, con i dati aggiornati.

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 19); 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

Sostituisci 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 19

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 rimanda alla pagina Presenze; qui sono visibili solo i dipendenti selezionati in precedenza nel periodo indicato, con le causali manuali caricate e i dati giornalieri aggiornati.

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 rimanda alla 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.

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 19. 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 20

E' possibile 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 21

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.

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