

Inserimento Nuova Anagrafica Lavoratore

Guida per l'Operatore

Categoria	Documentazione TIMEPicker	Codice Documento	TP_V_01.2021_ALL
Redatto da	Emanuele La Volpe	Nota di riservatezza	Documento Confidenziale
Verificato da	Matteo Fabbretti	Versione	1.0
		Data di emissione	22/06/2021



– Questa pagina è lasciata intenzionalmente in bianco –



INDICE

Indice	3
Storia delle modifiche apportate	4
1 SCOPO DEL DOCUMENTO	5
2 AVVIAMENTO PROCEDURA GUIDATA "NUOVA DIPENDENTE"	5
2.1 COMPILAZIONE SCHEDA "NUOVO DIPENDENTE" 1° STEP	6
2.2 COMPILAZIONE SCHEDA "NUOVO DIPENDENTE" 2° STEP	7



STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

VERSIONE	1.0
Data	22/06/2021
Motivazione	Guida per l'inserimento nuovo dipendente
Modifiche	Prima redazione generale
Autore	Emanuele La Volpe
Verificato da	Matteo Fabbretti

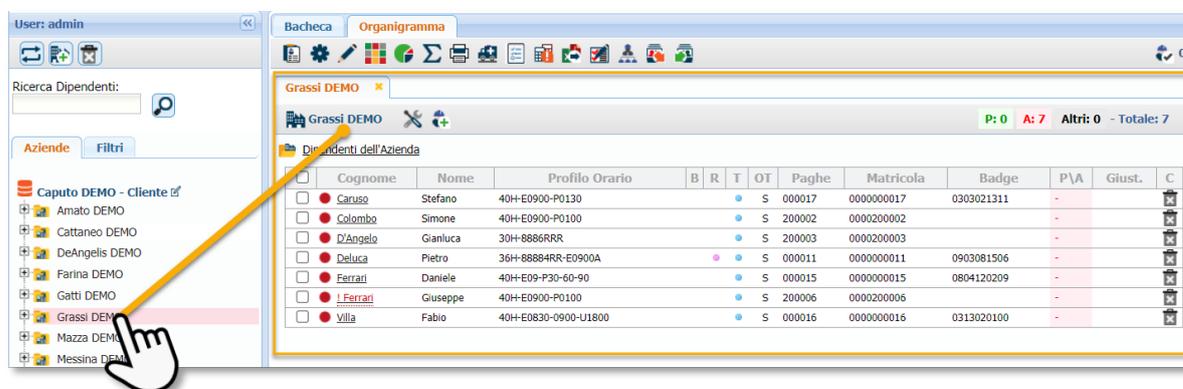


1 SCOPO DEL DOCUMENTO

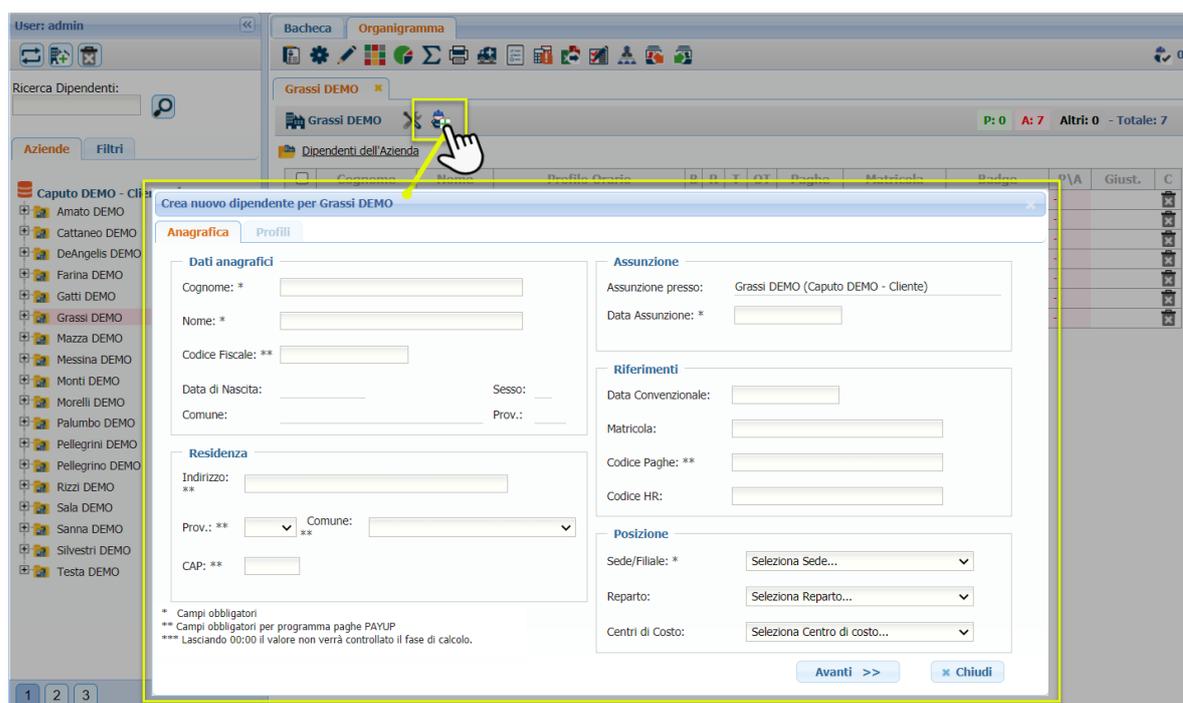
Il presente documento è dedicato agli utenti di tipo Operatore e spiega come procedere per inserire una nuova anagrafica lavoratore all'interno di una Azienda.

2 AVVIAMENTO PROCEDURA GUIDATA "NUOVA DIPENDENTE"

- Dall'organigramma, fare clic sul nome dell'Azienda in cui si desidera inserire la nuova anagrafica; nell'area di destra verrà visualizzato l'elenco dei dipendenti con in cima la barra di intestazione dell'azienda appena selezionata



- Fare clic sull'icona **Nuovo Dipendente**  per aprire l'utilità per la creazione guidata di un nuovo lavoratore;





2.1 COMPILAZIONE SCHEDA "NUOVO DIPENDENTE" 1° STEP

a. La procedura guidata richiede l'inserimento di alcuni dati **Obbligatori** quali:

- Riquadro *Dati Anagrafici*
 - **Cognome**
 - **Nome**
- Riquadro *Assunzione*
 - **Data Assunzione**
- Riquadro *Posizione*
 - **Sede/Filiale**

Crea nuovo dipendente per Grassi DEMO

Anagrafica Profili

Dati anagrafici

Cognome: * ROSSI

Nome: * MARIO

Codice Fiscale: ** RSSMRA79B21F205F

Data di Nascita: 21/02/1979 Sesso: M

Comune: MILANO Prov.: MI

Residenza

Indirizzo: **

Prov.: ** Comune: **

CAP: **

Assunzione

Assunzione presso: Grassi DEMO (Caputo DEMO - Cliente)

Data Assunzione: * 01/01/2021

Riferimenti

Data Convenzionale:

Matricola:

Codice Paghe: **

Codice HR:

Posizione

Sede/Filiale: * Mercato San Severino

Reparto: Seleziona Reparto...

Centri di Costo: Seleziona Centro di costo...

* Campi obbligatori
** Campi obbligatori per programma paghe PAYUP
*** Lasciando 00:00 il valore non verrà controllato il fase di calcolo.

Avanti >> Chiudi

b. Se l'Utente lo desidera, può procedere con l'inserimento degli altri dati **Non Obbligatori** quali:

- Riquadro *Dati Anagrafici*
 - **Codice Fiscale** (con l'inserimento del C.F. vengono popolati in automatico i campi *data di nascita, sesso, comune e provincia* di nascita)
- Riquadro *Residenza*
 - **Indirizzo**
 - **Provincia**
 - **Comune**
 - **CAP**
- Riquadro *Riferimenti*



- **Data Convenzionale** (data di prima assunzione, usata per calcolare l'anzianità di servizio)
 - **Matricola** (la matricola che identifica il dipendente all'interno dell'azienda)
 - **Codice Paghe** (codice che collega il dipendente al programma Paghe)
 - **Codice HR** (codice che collega il dipendente al programma HR)
- Riquadro *Posizione*
- **Reparto**
 - **Centro di Costo**

- c. Terminato l'inserimento dei dati anagrafici, fare clic sul pulsante **Avanti** per continuare

2.2 COMPILAZIONE SCHEDA "NUOVO DIPENDENTE" 2° STEP

Nel 2° STEP vanno selezionati i vari Profili da agganciare al dipendente:

- a. **Profilo Orario:** Utilizzare il menu a tendina per selezionare il *Profilo Orario* da assegnare al Dipendente. Il *Profilo Orario* può essere di tipo Settimanale o di Turnazione (sequenza) e va selezionato in base all'inquadramento del dipendente (Full Time o Part Time), in base agli orari di Entrata/Uscita giornalieri e in base alle regole aziendali o di reparto (gestione ritardi, arrotondamenti, etc.)
- campo **Dal:** va inserita la data di inizio validità del *Profilo Orario*; trattandosi di una nuova assunzione la data di inizio corrisponde a quella di assunzione.



- campo **Corrispondente**: va popolato solo se si sta assegnando un Profilo Orario di tipo *Turnazione*. Indicare il giorno di turnazione in cui si trova il dipendente alla data di inizio validità del profilo (Es. se prendiamo in considerazione un profilo da 8 giorni di turnazione del tipo "M-M-R-M-P-N-R-R", nel campo Corrispondente inserire "5" per far sì che alla data di inizio validità "01/01/2021" il dipendente si trovi al 5° giorno del ciclo di seguito indicata in rosso "M-M-R-M-**P**-N-R-R").
- b. **Profilo Rielaborazione Giornaliera**: Se previsto, utilizzare il menu a tendina per selezionare il *Profilo di Rielaborazione Giornaliera* da assegnare al Dipendente.
Un *Profilo di Rielaborazione* è un particolare elemento che contiene una serie di formule che vengono eseguite quando sono verificate le condizioni espresse nel profilo stesso e consente di elaborare le voci e le quantità contenute nei risultati giornalieri (trasformare, modifica, elimina o aggiunge voci nelle singole giornate)
 - campo **Dal/Al**: va inserita la data di inizio e di fine validità del *Profilo Rielaborazione Giornaliera*; trattandosi di una nuova assunzione la data di inizio corrisponde a quella di assunzione.
- c. **Rielaborazione Voci Mensili**: Se previsto, utilizzare il menu a tendina per selezionare il *Profilo di Rielaborazione Voci Mensili* da assegnare al Dipendente.
I *Profili di Rielaborazione Voci Mensili* consentono di generare Voci di tipo Mensile a partire da Voci Giornaliere; le Voci Mensili solitamente vengono usate per gestire le maggiorazioni o Indennità totalizzate a livello mensile.
 - campo **Dal/Al**: va inserita la data di inizio e di fine validità del *Profilo Rielaborazione Voci Mensili*; trattandosi di una nuova assunzione la data di inizio corrisponde a quella di assunzione.
- d. **Profilo Buoni Pasto**: Se previsto, utilizzare il menu a tendina per selezionare il *Profilo Buoni Pasto* da assegnare al Dipendente.
Il *Profilo Buoni Pasto Voci Mensili* consente di dichiarare precise condizioni (es. minimo lavorato 06:00h) a livello giornaliero. Se la condizione viene verificata, la procedura assegna il Buono Pasto alla giornata.
 - campo **Dal**: va inserita la data di inizio validità del *Profilo Buoni Pasto*; trattandosi di una nuova assunzione la data di inizio corrisponde a quella di assunzione.
- e. **Voce Flessibilità Positiva/Negativa**
 - **Flessibilità Positiva**: Se previsto, utilizzare il menu a tendina per selezionare la Voce da generare nel caso in cui il dipendente produca del lavoro in *eccedenza* in fascia Flessibile.
 - **Voce Flessibilità Positiva/Negativa**: Se previsto, utilizzare il menu a tendina per selezionare la Voce da generare nel caso in cui il dipendente produca delle *carenze* (lavoro in meno) in fascia Flessibile.
 - campo **Dal/Al**: va inserita la data di inizio e di fine validità del *Profilo Flessibilità Positiva/Negativa*; trattandosi di una nuova assunzione la data di inizio corrisponde a quella di assunzione.
- f. **Obbligo Timbratura**: utilizzare il menu a tendina per selezionare il tipo di Obbligo Timbratura previsto per il dipendente che si sta creando.
Sono previsti i seguenti tipi di Obbligo Timbratura:
 - Obbligo Timbratura **SI**
Il dipendente è obbligato a timbrare sia in ENTRATA che in USCITA dal lavoro.
 - Obbligo Timbratura **NO**
Al dipendente non viene richiesta alcuna timbratura; il programma genererà automaticamente la presenza su tutti i giorni lavorativi



- Obbligo Timbratura **SOLA PRESENZA**
Al dipendente viene richiesta una sola timbratura al giorno; in presenza di una timbratura la giornata risulterà lavorata.
- campo **Dal/AI**: va inserita la data di inizio e di fine validità del *Profilo Obbligo Timbratura*; trattandosi di una nuova assunzione la data di inizio corrisponde a quella di assunzione.

Crea nuovo dipendente per Grassi DEMO

Anagrafica Profili

Profili

Profilo Orario:	4000H-GENERICO - 40:00H - 8-8-8-8-R-R - SETTIMANALE G	Dal:	01/01/2021	Corrispondente:	0		
Profilo Rielaborazione:	AUTORIZZA ECCEDENZE E STRAORDINARI (Giornalera)	Dal:	01/01/2021	Al:	31/12/2999		
Rielab. Voci Mensile:	NAMIRIAL_DEF - RIELABORAZIONE DEFAULT NAMIRIAL	Dal:	01/01/2021	Al:	31/12/2999		
Profilo Buono Pasto:	Non assegnare nessun Profilo Buono pasto	Dal:	01/01/2021				
Voce Flessibilità Positiva:	Genera voci di eccedenza	Dal:	01/01/2021	Al:	31/12/2999		
Voce Flessibilità Negativa:	Genera ore in meno						
Obbligo Timbratura:	Sì	Diff. minima tra avvicendamenti lavorativi: ***	00:00	Dal:	01/01/2021	Al:	31/12/2999

* Campi obbligatori
** Campi obbligatori per programma paghe PAYUP
*** Lasciando 00:00 il valore non verrà controllato il fase di calcolo.

<< Indietro Salva Chiudi

- g. Terminata l'assegnazione dei vari *Profili*, fare clic sul pulsante **Salva** per completare la procedura guidata di Inserimento Nuovo Dipendente

* Campi obbligatori
** Campi obbligatori per programma paghe PAYUP
*** Lasciando 00:00 il valore non verrà controllato il fase di calcolo.

<< Indietro Salva Chiudi

Al termine della procedura guidata si aprirà la scheda anagrafica completa del dipendente appena creato; l'operatore potrà proseguire con l'assegnazione del **Badge** (vedi Vademecum "Gestione Badge"), con la creazione dell'**Account Utente** (vedi Vademecum "Creazione Account Utente di tipo Dipendente") per l'accesso al Portal Lavoratore e all'inserimento delle informazioni aggiuntive dove necessario.