



Safire Control Center AC

Esempio di Applicazione

Contenuti

Capitolo 1 Introduzione	1
Capitolo 2 Applicazione Tipica.....	2
2.1 Scenario 1: Turno Semplice (dalle 9:00 alle 18:00)	2
2.2 Scenario 2: Turno con orario non predefinito	7
2.3 Scenario 3: Generare report di assistenza	9
2.4 Scenario 4: Invio report di presenza secondo orario specifico	10
2.5 Scenario 5: Correggere registri anomali	12
2.6 Scenario 6: Gestione viaggi programmati	13
Capitolo 3 FAQ (Domande Frequenti)	15
3.1 Come editare il nome dell'azienda nel report	15
3.2 Come impostare il giorno d'inizio e fine di una settimana	15
3.3 Come impostare un lettore come terminale di registro	15
3.4 Come impostare gli straordinari	16
3.5 Come impostare gli straordinari per un giorno lavorativo non programmato	17
3.6 Come escludere il tempo di assenza dal tempo lavorato	18

Capitolo 1 Introduzione

Il modulo Controllo Presenze offre molteplici funzioni per monitorare quando i dipendenti iniziano e interrompono il turno lavorativo, oltre che il pieno controllo degli orari di lavoro dei dipendenti in quanto a ritardi, uscite anticipate, tempo impiegato per le pause e in generale assenteismo.

È possibile impostare i profili dei dipendenti, i turni, il programma settimanale o mensile a livello di organizzazione o dipartimenti, il tutto tramite il client SCC AC. Inoltre, il sistema può effettuare calcoli sui registri anche in base ai punti di registro, e generare report che mostrano la panoramica delle presenze delle persone tenendo in conto anche eventualità come viaggi d'affari e assenze occasionali e/o parziali.

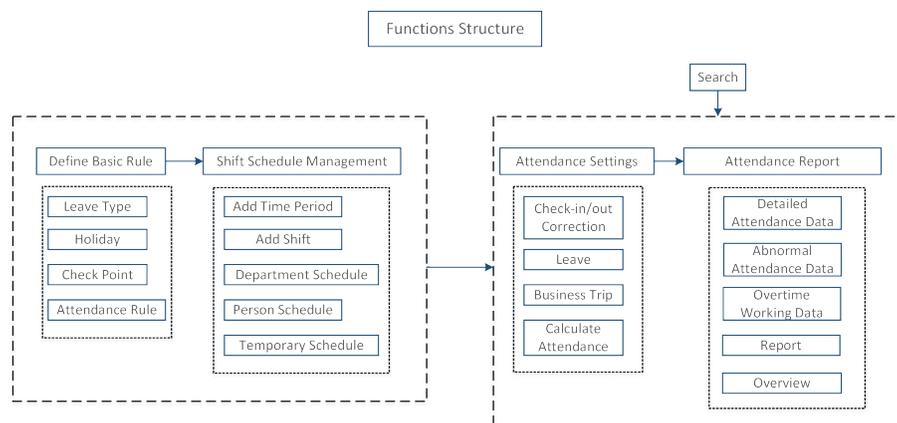


Figura 1-1 Logica di programmazione

Capitolo 2 Applicazione Tipica

2.1 Scenario 1: Turno Semplice (dalle 9:00 alle 18:00)

La maggior parte delle aziende adotta il turno semplice per monitorare orari e giorni di lavoro dei dipendenti. Si definisce l'orario di inizio e fine del lavoro in un unico giorno. I dipendenti devono effettuare il check-in entro l'orario di inizio giornata e il check out non prima dell'orario di fine giornata, altrimenti il loro registro verrà classificato come in ritardo, uscita anticipata o assente.

Prima di iniziare

È necessario aggiungere prima di tutto i dipartimenti e, in seguito, le persone nel modulo Gestione Personale.

Scenario d'esempio:

L'azienda A adotta i Turni Semplici per monitorare i registri dei dipendenti. L'orario tipico è 9:00 - 18:00. Il periodo lavorativo considerato è quello settimanale.

- Inizio alle 9:00. L'orario di lavoro prevede una tolleranza standard di 60 minuti, il che significa che il check-in è valido tra le 8:30 e le 9:30. Se il dipendente effettua il check-in prima delle 8:30 o dopo le 9:30, il check-in non sarà valido e il registro delle presenze in quel giorno riporterà un'assenza.
- Fine del turno: ore 18:00. La tolleranza di check-out è anch'essa di 60 minuti, il che significa che il check-out è valido tra le 17:30 e le 18:30. Se il dipendente effettua il check-in prima delle 17:30 o dopo le 18:30, il check-out non sarà valido e il registro delle presenze in quel giorno riporterà un'assenza.
- Ritardi: impostando la durata consentita per il check-in in ritardo a (esempio) 5 minuti, se il dipendente effettua il check-in 5 minuti dopo l'orario di inizio del lavoro, il registro verrà contrassegnato come in ritardo. Ciò significa che il check-in tra le 9:05 e le 9:30 verrà contrassegnato
- come in ritardo e il check-in tra le 8:30 e le 9:05 verrà contrassegnato come normale.

Uscita anticipata: impostando la durata consentita per il check-out anticipato a (esempio) 5 minuti, se il dipendente effettua il check-out 5 minuti prima dell'orario di fine lavoro, il registro verrà contrassegnato con un' uscita anticipata. Ciò significa che il check-out tra le 17:30 e le 17:55 sarà contrassegnato come in anticipo e il check-out tra le 17:55 e le 18:30 sarà contrassegnato come normale.

Durata pausa: configurabile a scelta. Nel caso della pausa pranzo, una configurazione classica va dalle 12:00 alle 13:30. Per configurare la pause, cliccare su **Attendance Settings** e poi **General Rule**

- Giorni di riposo: supponiamo l'impostazione più comune, che prevede i giorni di riposo nel weekend.

Riepilogo dei passi per configurare un Turno Semplice generico

1. Entrare nel modulo **Time & Attendance**.
2. Entrare su **Set general rule**.

Spuntare Sabato e Domenica come giorni di riposo

Cliccare su **Save**.

Weekend Settings

Set as Weekend Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday Sunday

Absence Settings

* Check-In, Late for 30 min, Mark as Absent

* Check-Out, Early Leave for 30 min, Mark as Absent

* No Check-In, Mark as Absent

* No Check-Out, Mark as Absent

Auto-Calculate Attendance

* Calculate at 01:00:00

Figura 2-1 Maschera del menu *Set General Rule*

3. Aggiungere Calendario.

- 1) Entrare nel modulo **Time & Attendance** e cliccare su **Timetable**
- 2) Cliccare su **Add** per entrare nella sezione di aggiunta del calendario
- 3) Creare un nome per il calendario.



Nota

È possibile personalizzare il colore dell'orario facendo clic sul colore a destra del nome dell'orario.

4) Scegliere la modalità di calcolo. Esistono diverse opzioni:

First In & Last Out

Il primo orario di check-in viene registrato come orario di inizio giornata e l'ultimo orario di check-out viene registrato come orario di fine giornata.

Each Check-In/Out

Ogni orario di check-in e check-out è valido e la somma di tutti i periodi adiacenti compresi tra il check-in e il check-out verrà registrata come durata di lavoro valida (ignora dunque ritardi/uscite anticipate). Si deve poi impostare **Intervallo di Registro non Valido** per questo metodo di calcolo. Ad esempio, se si tenta di passare una tessera e poi di nuovo la stessa tessera con una separazione temporale inferiore al valore impostato, il secondo scorrimento della tessera non è considerato valido.

- 5) **Opzionale:** Impostare **Get T&A Status** su ON per visualizzare lo stato dei registri sul dispositivo.
- 6) Impostare la giornata lavorativa come si desidera (9:00 - 18:00).
- 7) Impostare, se si segue l'esempio di cui sopra, 9:05 - 9:30 per il ritardo e 17:30 - 17:55 per l'uscita anticipata.
- 8) Impostare **Valid Check-in/out Time** dalle 8:30 alle 9:30 e dalle 17:30 alle 18:30.
- 9) Cliccare su **Save**.

The image shows a configuration interface for a shift. It is divided into two main sections: 'Basic Settings' and 'Attendance Time'.
Basic Settings:
- Name: One-Shift (with a blue square icon)
- Calculated by: First In & Last Out (dropdown menu)
- Enable T&A Status: A toggle switch that is currently turned off.
Attendance Time:
- Start-Work Time: 9:00 (up/down arrows)
- Valid Check-in Time: 8:30 (up/down arrows) to 9:30 (up/down arrows)
- End-Work: 18:00 (up/down arrows)
- Valid Check-out Time: 17:30 (up/down arrows) to 18:30 (up/down arrows)
- Calculated as: 540 (up/down arrows) min
- Late Allowable: 5 (up/down arrows) min
- Early Leave Allowable: 5 (up/down arrows) min

Figure 2-2 Aggiungere Timetable

4. Aggiungere pause.

- 1) Entrare nel modulo **Time & Attendance** e cliccare su **Timetable**.
- 2) Cliccare su **Settings** nel pannello **Break Duration**.
- 3) Cliccare su **Add**.
- 4) Inserire il nome della pausa in **Break Name**, es. Lunch break se stiamo configurando la pausa pranzo.
- 5) Settare la durata della pausa dalle 12:00 alle 13:30, e premere **Break Duration**.
- 6) Selezionare **Auto Deduct** oppure **Must Check** come metodo di calcolo

Con il primo metodo dedurremo 90 min dal periodo lavorativo in modo da ottenere le ore nette di lavoro, mentre con il secondo non avverrà alcuna deduzione ed il calcolo sarà demandato al responsabile di riferimento.

- 7) Cliccare su **Save**.

The screenshot shows a 'Break Time Management' interface. At the top, there are '+ Add' and '× Delete' buttons. Below them is a list of breaks, with 'lunch break' selected and highlighted. The configuration form below includes:

- Break Name: lunch break
- Start Time: 12:00 (with 'No Earlier Than' constraint set to 12:00)
- End Time: 13:30 (with 'No Later Than' constraint set to 13:30)
- Break Duration: 90 min
- Calculation: Auto Deduct, Must Check

At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Figure 2-3 Configurare una pausa

5. Aggiungere un turno.
 - 1) Cliccare sul modulo **Time and Attendance** e successivamente sul tab **Shift**.
 - 2) Cliccare su **Add**.
 - 3) Inserire un nome.
 - 4) Impostare il primo giorno del mese e della settimana.
 - 5) Cliccare sul calendario per definire il periodo di tempo valido in quanto a ore di lavoro in un giorno. Il periodo di tempo contrassegnato in blu sull'interfaccia indica il periodo di tempo valido.
 - 6) Cliccare su **Save**.

Basic Settings

Shift Name: Shift 1

Shift Period: 1 Weekday

One-Shift

× Delete Clear One-Shift : 09:00 - 18:00

Time	00:00	02:00	04:00	06:00	08:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	24:00
Monday						█	█	█	█	█			
Tuesday						█	█	█	█	█			
Wednesday						█	█	█	█	█			
Thursday						█	█	█	█	█			
Friday						█	█	█	█	█			
Saturday													
Sunday													

Save Assign

Figure 2-4 Aggiungere un turno

6. Configurare il periodo di validità per un dipartimento o per un lavoratore.

1) Entrare nel modulo **Shift**, cliccare su **Assign**.

 **Nota**

È possibile cliccare su **Shift Schedule** → **Department/Person Schedule** per configurare le stesse funzionalità.

2) Selezionare la scheda Organization o Person e selezionare l'entità desiderata tra quelle registrate. Le organizzazioni o le persone selezionate verranno elencate nei rispettivi menù.

3) Selezionare il periodo effettivo di validità.

4) Cliccare su **Save**.

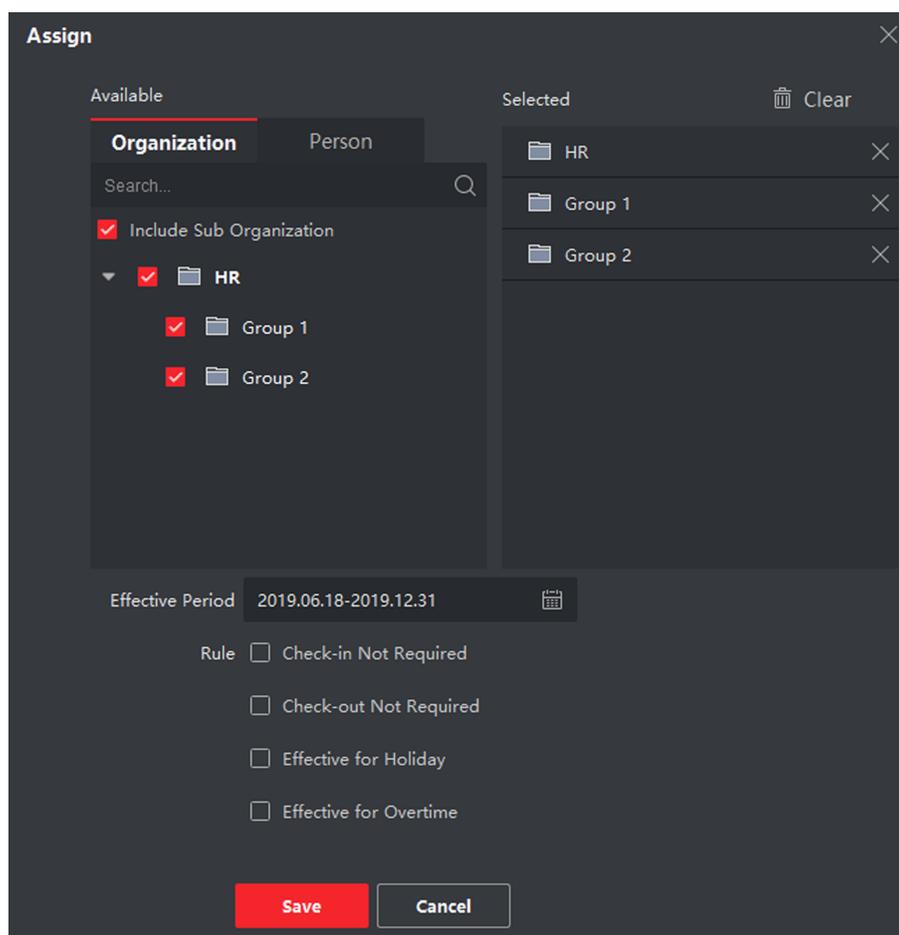


Figure 2-5 Impostare il periodo di validità per un dipartimento o per una persona

2.2 Scenario 2: Turno con orario non predefinito

Come specificato dalla definizione, l'orario di inizio e fine lavoro non sono definiti con alcuna regola. Le ore di lavoro totali in un giorno infatti devono semplicemente soddisfare certi requisiti.

Prima di iniziare

È necessario aggiungere prima i dipartimenti e le persone nel modulo Person Management.

Esempio di applicazione:

La società B adotta il turno con orario non predefinito per monitorare la presenza dei dipendenti. L'orario di lavoro richiesto in un giorno è di 8 ore. Il periodo considerato è di una settimana.

- Inizio: 00:00. In tal modo l'orario ufficiale di inizio giornata sarà costituito da qualunque registro successivo alle 00:00, ogni giorno.
- Fine giornata: 23:59. La fine della giornata verrà decretata da qualunque registro effettuato prime delle 23:59, ogni giorno.
- Giorni di riposo nel weekend (Sabato e Domenica).

Passi

1. Aggiungere profilo orario.

- 1) Entrare in **Time & Attendance** cliccare su **Timetable**.
- 2) Cliccare su **Add** per aggiungere un profilo orario.
- 3) Creare un nome per il profilo orario, come ad esempio "Orario standard non predefinito".
- 4) Selezionare il metodo di calcolo.

First Check-In & Last Check-Out

il primo registro di check-in determina l'inizio della giornata lavorativa e l'ultimo registro di check-out determina la sua conclusione.

Each Check-In/Out

Ogni registro di check-in e check-out è valido e la somma di tutti i periodi adiacenti di check-in e check-out costituirà il periodo di lavoro del lavoratore in quella giornata.

È necessario impostare **Valid Auth. Interval** per tale metodo di calcolo. Come già spiegato, questo determina che se l'intervallo tra lo scorrimento della carta ed il secondo scorrimento della stessa carta è inferiore al valore impostato, lo scorrimento della carta non è valido.

- 5) **Opzionale:** Settare **Enable T&A Status** su ON per visualizzare lo stato dei registri sul terminale.
- 6) Impostare l'orario giornaliero come 00:00 - 23:59.
- 7) Immettere 480 minuti nel campo **Calculated as**, il che significa che le ore di lavoro tra il primo check-in e l'ultimo check-out dovrebbero essere almeno 8 ore per non determinare un vizio nel computo delle ore lavorate
- 8) Cliccare **Save**.

The screenshot displays the 'Basic Settings' and 'Attendance Time' sections of the application. In the 'Basic Settings' section, the 'Name' field is set to 'man-hour', the 'Calculated by' dropdown is set to 'First Check-In & Last Check-Out', and the 'Get Device Status' toggle is turned off. In the 'Attendance Time' section, the 'Work Time from' is set to '0:00' and 'to' is set to '23:59'. The 'Calculated as' field is set to '480' minutes.

Figure 2-6 Aggiungere profilo orario

2. Aggiungere turno.
 - 1) Entrare in **Time & Attendance** e cliccare **Shift**.
 - 2) Cliccare **Add**.
 - 3) Inserire il nome del turno.

- 4) Selezionare un periodo di tempo configurato e fare clic sul programma per definire il periodo di tempo valido per le ore di lavoro in un giorno. Il periodo di tempo contrassegnato in blu sul programma indica il periodo di tempo valido.
- 5) Cliccare su **Save**.

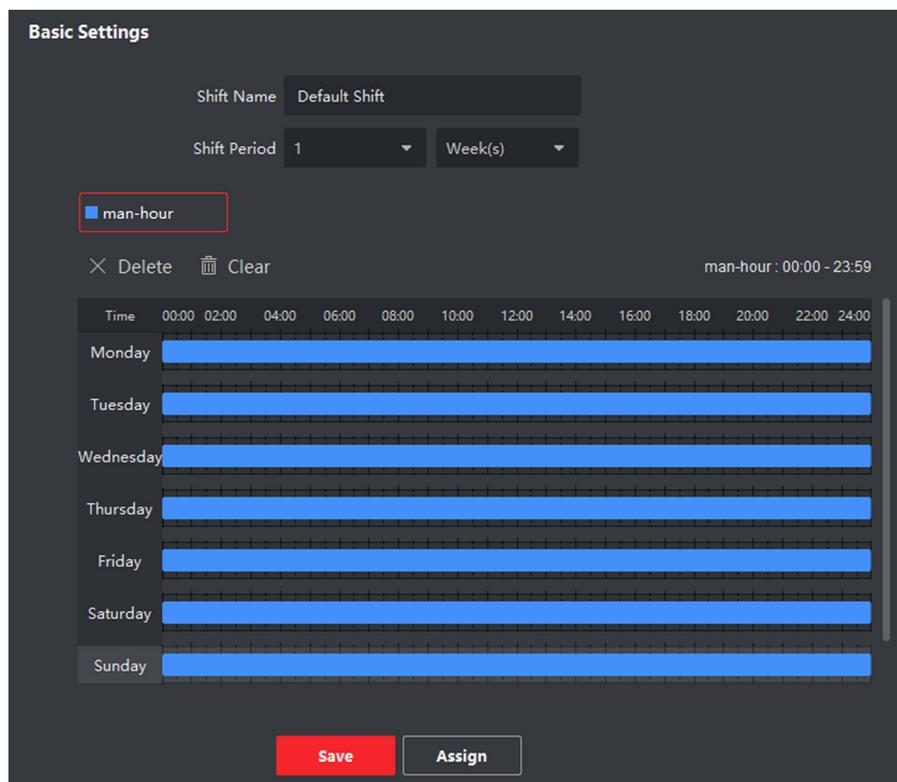


Figure 2-7 Aggiungere un turno

3. Impostare il calendario di un dipartimento di una persona
 - 1) Entrare nel modulo **Shift**, cliccare su **Assign**.
 - 2) Selezionare **Organization** o **Person** e spuntare le caselle delle persone/organizzazioni desiderate. Le organizzazioni o le persone selezionate verranno elencate nella pagina corrispondente.
 - 3) Selezionare il periodo di validità del calendario in questione
 - 4) Cliccare su **Save**. Il calendario appena creato verrà applicato a tutte le persone del dipartimento ad eccezione di quelle appositamente escluse.
 - 5) Cliccare su **Save**.

2.3 Scenario 3: Generare Report di Presenza

È possibile generare rapporti di presenza dopo aver calcolato i dati relativi ai registri. È inoltre possibile stampare i report o salvarli come file PDF / Excel / SVG e quindi inviarli ad altri per la revisione, il calcolo del salario o altri scopi.

Scenario di esempio:

Il manager Christian Vieri del Dipartimento di Marketing vuole controllare i registri del dipartimento nelle date 2019.01.01-2019.03.01.

Passi

1. Entrare nel modulo **Time & Attendance**.
2. **Opzionale:** Calcolare l'ammontare dei registri.
 - 1) Cliccare su **Attendance Statistics** → **Calculate** .
 - 2) Settare le date di inizio-fine periodo ed il dipartimento desiderato, come mostrato qui sotto:

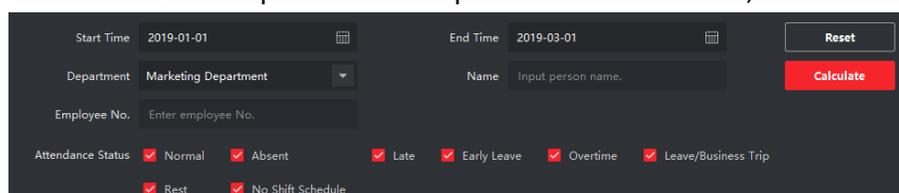


Figure 2-8 Calcolare i dati di registro

- 3) Cliccare su **Calculate**.
3. Cliccare **Attendance Statistics** → **Report** .
4. Selezionare **Department Attendance**.
5. Impostare i parametri come mostrato nell'immagine seguente:

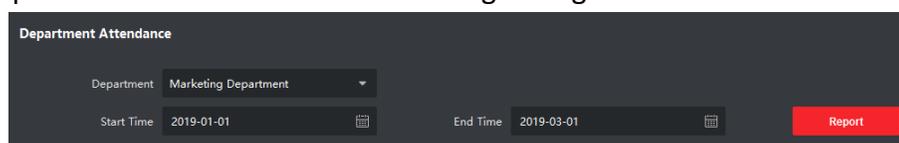


Figure 2-9 Report di Presenza del dipartimento

6. Cliccare su **Report**.
7. Cliccare l'icona  per salvare il report in PDF.

2.4 Scenario 4: Invio report di presenza secondo orario specifico

Attraverso tale funzionalità possiamo inviare automaticamente i report di presenza ad un'e-mail di una persona specifica a intervalli regolari.

Scenario d'esempio:

Nell'intervallo di tempo 2019.01.01-2019.12.31 alle 18:00 ogni Domenica, vogliamo inviare il report di presenza settimanale dell'Azienda A all'indirizzo: hr@email.com.

Nota

Meglio non uscire mai dal client, altrimenti l'invio regolare del report potrebbe non svolgersi correttamente.

Passi

1. Impostare i parametri dell'email.
 - 1) Entrare nel modulo **System Configuration**, cliccare **Email**.
 - 2) Inserire le informazioni richieste.

SMTP Server

L'indirizzo IP del server host SMTP (e.g., smtp.263xmail.com). **Encrypt on Type**

Spuntando quest'opzione possiamo scegliere tra **Non-Encrypted, SSL, or STARTTLS**

Port

Inserire la porta di comunicazione SMTP utilizzata. Di default è la 25.

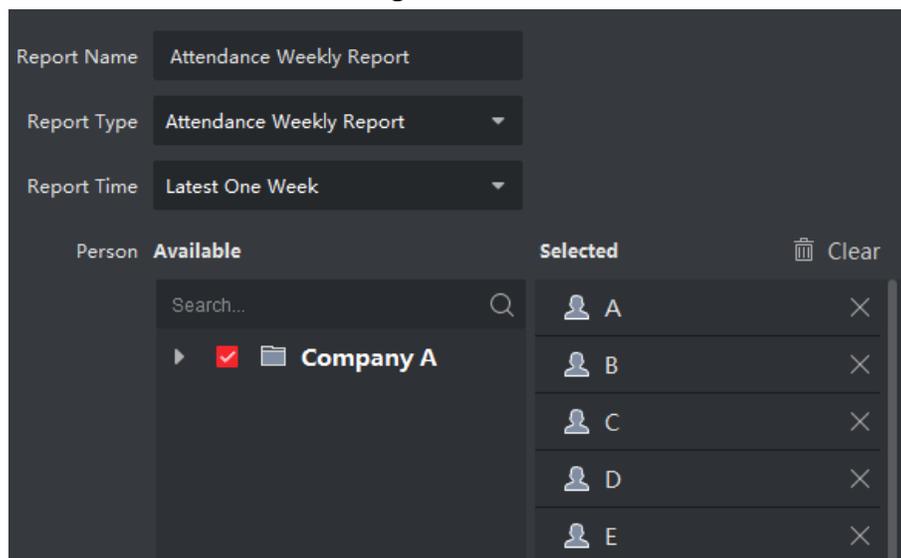
Sender Address

L'indirizzo e-mail del mittente.

Receiver

L'indirizzo e-mail del destinatario. Per esempio **hr@email.com**.

2. Entrare nel modulo **Time & Attendance**.
3. Cliccare su **Attendance Statistics** → **Custom Report** .
4. Cliccare su **Add** per aggiungere un report.
5. Settare i parametri come mostrato nel seguito.

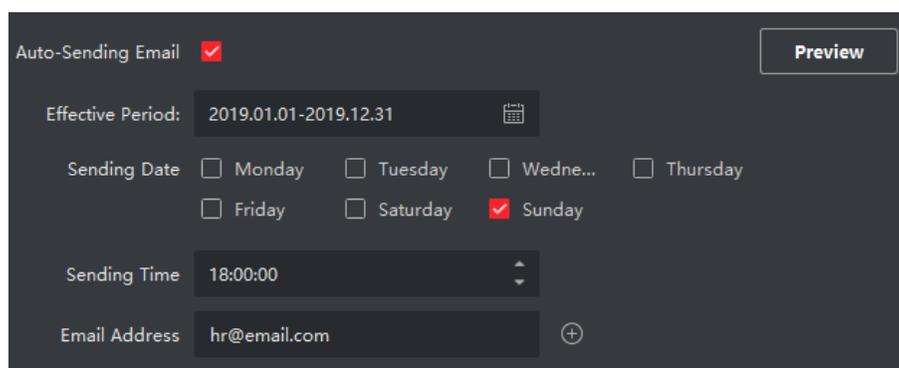


Report Name	Report Type	Report Time
Attendance Weekly Report	Attendance Weekly Report	Latest One Week

Person	Available	Selected
	Search...	Person A
	▶ <input checked="" type="checkbox"/> Company A	Person B
		Person C
		Person D
		Person E

Figure 2-10 Aggiungere Report secondo orario specifico

6. Spuntare l'opzione **Auto-Sending Email** e selezionare il calendario al fine di programmare correttamente l'invio automatico.



Auto-Sending Email Preview

Effective Period: 2019.01.01-2019.12.31 📅

Sending Date Monday Tuesday Wedne... Thursday
 Friday Saturday Sunday

Sending Time 18:00:00 ⬆️
⬆️

Email Address hr@email.com +

Figure 2-11 Email Automatica

7. Cliccare su **Save.**

Il client invierà automaticamente il report settimanale dell'Azienda Company Aall'indirizzo hr@email.com, alle 18:00 di ogni domenica inel periodo 2019.01.01-2019.12.31.

2.5 Scenario 5: Correggere registri anomali

Se lo stato dei registri non è corretto, è possibile correggerli manualmente tanto in check-in quanto in check-out.

Scenario d'esempio:

Il giorno 4/3/2019, Anna arriva a lavoro puntuale (9:00) ma non si registra in entrata. Lo status di presenza commuta pertanto su "Assente".

Passi

1. Cliccare su **Time & Attendance** → **Attendance Handling** per accedere alla pagina di modifica.
2. Cliccare **Correct Check-In/Out** per iniziare la modifica.
3. Selezionare Anna dalla lista sulla sinistra.
4. Riempire i campi come mostrato nell'immagine seguente.

The screenshot shows a dark-themed form titled "Add Check-in/out Correction". At the top left, there is a label "Correction Date" with a red asterisk. To its right is a calendar for "Mar 2019" with days of the week (M, T, W, T, F, S, S) and dates from 25 to 31. The date 26 is highlighted in red. To the right of the calendar, it says "Selected Day(s): 1". Below the calendar is a label "Correct Check-in/out" with a red asterisk, followed by a dropdown menu showing "Check-in" and a time field showing "09:00:00" with a plus icon. Below that is a "Remark" label and a text area containing "Went to work on time but didn't check in". At the bottom, there are two buttons: "Save" (red) and "Cancel" (grey).

Figure 2-12 Aggiungere Correzione di Check-in/out

5. Cliccare su **Save**.

Lo status di presenza di Anna commuterá a "Normale".

2.6 Scenario 6: Gestione viaggi programmati

È possibile aggiungere una giornata di permesso e/o una domanda di viaggio di lavoro quando il dipendente lo necessita.

Scenario d'esempio:

Anna vuole prendersi un periodo di ferie nell'intervallo 2019.3.4-2019.3.8.

Passi

1. Cliccare su **Time & Attendance** → **Attendance Handling** per entrare nella pagina di modifica.
2. Cliccare su **Apply for Leave/Business Trip** per entrare nella maschera di aggiunta viaggi/permessi.
3. Selezionare Anna dalla lista sulla sinistra.
4. Riempire i campi come mostrato nell'immagine sottostante.

Leave/Business Trip

* Leave/Business Trip ◀ Mar ▶ ◀ 2019 ▶ Selected Day(s): 5

M	T	W	T	F	S	S
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

* Major Type

* Minor Type

* Time To

Remark

Figure 2-13 Registro ferie

5. Cliccare su **Save**.

Capitolo 3 FAQ (Domande Frequenti)

3.1 Come editare il nome dell'azienda nel report?

Domanda

Come posso editare il nome dell'azienda nel report?

Risposta

1. Entrare nel modulo **Time & Attendance**.
2. Cliccare **Attendance Statistics** → **Report Display** per inserire il nome dell'azienda nel rispettivo quadro di testo
3. Cliccare su **Save**.
Il nome dell'azienda apparirà modificato secondo l'azione appena svolta



Nota

Il nome dell'azienda è vuoto di default.

3.2 Come impostare il giorno di inizio e fine di una settimana?

Domanda

Come impostare il giorno di inizio e fine di una settimana?

Risposta

1. Entrare nel modulo **Time & Attendance** → **Advanced Settings**.
2. Tra le impostazioni di base, selezionare **Lunedí** come inizio settimana.
3. Nel settaggio del weekend, spuntare **Sabato** e **Domenica** come giorni non lavorativi.
4. Cliccare su **Save**.

3.3 Come impostare un lettore come terminale di registro?

Domanda

Come imposto un lettore come terminale di registro?

Risposta

Tutti i lettori dei punti di accesso sono impostati come terminali di registro per impostazione predefinita. È possibile specificare il lettore desiderato per il check-in o il check-out, in modo che lo scorrimento della tessera sul lettore sia valido per l'uso specifico. Ad esempio, se si vuole impostare il lettore di schede numero 1 del dispositivo A come punto di registro di inizio giornata:

1. Entrare nel modulo **Time & Attendance** → **Attendance Settings** → **Attendance Check Point** .
2. Impostare il riquadro **Set All Card Readers as Check Points** in OFF.
3. Selezionare il lettore numero 1 del dispositivo A dal menù a tenda **Card Reader**.
4. Settare **Start-Work** come funzione dedicata.
5. Cliccare su **Set as Check Point**.

Il dispositivo apparirà così nella lista dei dispositivi dedicati al check in.

3.4 Come impostare gli straordinari?

Domanda

Come imposto gli straordinari?

Risposta

Quando il tempo di lavoro effettivo supera l'orario di lavoro programmato, questo periodo superato verrà contrassegnato come straordinario. Ad esempio, secondo gli standard di un'azienda come quella dell'esempio dei capitoli precedenti, i dipendenti devono effettuare il check-in prima delle 9:00 e il check out dopo le 18:00. Passate le 18:30, l'orario di lavoro sarà contrassegnato come straordinario. È possibile impostare diversi livelli di straordinario in base alla durata degli straordinari. La tabella seguente vale come riferimento puramente esemplificativo.

Overtime Period	Overtime Level
0-2 ore	Straordinari Livello 1
2-4 ore	Straordinari Livello 3
4-6 ore	Straordinari Livello 3

1. Entrare nel modulo **Time & Attendance** e cliccare su **Attendance Settings** → **Overtime** .
2. Spuntare il livello di straordinario per abilitarlo. Nella barra temporale sottostante, colori diversi indicano i diversi livelli abilitati.
3. Passiamo il cursore sulla barra della sequenza temporale di diversi colori. Quando il cursore diventa una freccia, trasciniamo per impostare inizio e fine del livello di straordinario scelto. Ad esempio, impostiamo da 0h a 2h come livello di straordinario 1, da 2h a 4h come livello di straordinario 2, da 4h a 6h come livello di straordinario 3.
4. Impostare **Work Hour Rate** per il rispettivo livello in base a quanto va pagata l'ora appartenente a quel livello. Questo sarà utile nel computo totale delle ore lavorate e del pagamento.
5. **Nota** 
Se il **Work Hour Rate** di un livello X è 2, significa che le ore di straordinario di quel livello X saranno calcolate come doppie ore di lavoro normale; se la tariffa del livello X è invece 3, significa che le ore di straordinario di quel livello X saranno calcolate come triple ore di lavoro.
6. Abilitare la regola di calcolo dello straordinario fper i giorni non lavorativi, se necessario.
7. Cliccare su **Save**.

Overtime Level for Workday

Overtime Level Overtime Level 1 Overtime Level 2 Overtime Level 3

Overtime 0h 2h 4h 6h 8h 10h 12h 14h 16h 18h 20h 22h 24h

Mon. Tues. Wed. Thur. Fri. Sat. Sun.

Work Hour Rate

Overtime Level 1 1 Overtime Level 2 1 Overtime Level 3 1

Overtime Rule for Weekend

Calculation Mode Normal Overtime Level 1 Overtime Level 2 Overtime Level 3

Save

Figure 3-1 Settaggio degli straordinari

3.5 Come impostare gli straordinari per un giorno lavorativo non programmato?

Domanda

Come impostare gli straordinari per un giorno lavorativo non programmato?

Risposta

Per i giorni lavorativi non programmati, gli straordinari saranno contrassegnati quando il dipendente lavorerà per più di un giorno nei giorni non lavorativi. Seguire l'esempio sottostante:

1. Entrare nel modulo **Time & Attendance** e cliccare su **Attendance Settings → Overtime**.
2. Spuntare **Overtime Level 1**.
3. Spostare il cursore sulla regione grafica di Overtime e trascinare la durata della barra temporale fino a 0.5h~1h (il trascinamento è fattibile quando il cursore si trasforma in una freccia).
4. Impostare Sabato e Domenica come giorni di straordinario.
5. Impostare il corrispondente **Hour Work Rate** secondo i livelli desiderati, come visto in precedenza.
6. Abilitare la regola di straordinario per giorni non lavorativi e impostare il modo di calcolo.
7. Cliccare su **Save**.

3.6 Come escludere il tempo di assenza dal tempo lavorato?

Domanda

In alcuni scenari, i dipendenti possono lasciare il posto di lavoro per un po' durante l'orario di lavoro ed è quindi necessario calcolare solo il tempo di lavoro effettivo. Come escludere il tempo di assenza dall'orario di lavoro?

Risposta

Ad esempio, i dipendenti sono tenuti a permanere almeno 480 minuti effettivi e quindi il tempo di assenza non deve essere incluso nelle ore di lavoro. Vediamo come fare in concreto:

1. Entrare nel modulo **Time & Attendance** e cliccare sul tab **Timetable**.
2. Selezionare un calendario dalla lista sulla sinistra.
3. Selezionare il metodo di calcolo **Each Check-In/Out** dal menù a tendina visualizzato in finestra.
4. Settare **Valid Auth. Interval** per filtrare i "doppi strisciamenti" di tessera.
5. Inserire 480 nel tab **Calculated As**.
6. Cliccare su **Save**.

