

GoTimeCloud

Manuale d'uso e configurazione

V1.4 Novembre 2021

Informazioni su questo manuale

- Questo documento fornisce una panoramica completa della configurazione del software GoTime Cloud di ZKTeco Europe.
- Tutti i progetti e le specifiche riportati sono soggetti a modifiche, anche senza preavviso.
- Questo manuale presuppone la piena compatibilità del dispositivo con il software GoTime Cloud, da controllare prima della configurazione. Inoltre, questo manuale presuppone anche che l'utente abbia autorizzazioni sufficienti per gestire e configurare i dispositivi e il software.
- Questo manuale è strutturato in capitoli al fine di conoscere tutti i punti necessari per eseguire l'implementazione della soluzione GoTime Cloud.

Avviso importante

È vietata la riproduzione, la distribuzione o la copia del contenuto del presente manuale, in tutto o in parte, da parte di qualsiasi individuo o azienda senza il consenso scritto di ZKTeco Europe.

Il prodotto descritto nel manuale può includere software il cui copyright è condiviso su licenza. È espressamente vietato copiare, distribuire, rivedere, modificare, estrarre, smontare, decifrare, decodificare, affittare, trasferire o sublicenziare il software, alla pari di altri atti di violazione del copyright e con le limitazioni applicate alla legge escluse, se non con espressa autorizzazione da parte del proprietario pertinente.



A causa del costante aggiornamento dei prodotti, l'azienda non può garantire Conformità assoluta tra il prodotto e le informazioni contenute nel presente documento, comprese le esigenze e caratteristiche tecniche del prodotto. Si ringrazia in anticipo l'utenza per accettare e comprendere le modifiche non precedentemente segnalate.

Indice dei Contenuti

Informazioni su questo manuale	1
Avviso importante.....	2
0 Introduzione.....	6
0.0 Glossario	7
1.Start Up.....	9
1.1 Prerequisiti.....	9
1.2 Installazione	9
2. Sommario.....	11
3. Dipendenti	13
3.1. Dati personali.....	13
3.2. Profilo.....	14
3.3. Calendario.....	14
3.4. Ore di servizio	15
3.5. Stato.....	17
3.6. Terminale.....	18
3.6.1. Gestione dell'impronta.....	18
3.6.2 Gestione delle schede	19
3.6.3. Gestione delle password	19
3.7. Note	20
3.7. Osservazioni.....	20
4. Cronologia.....	21
4.1 Timbrature	21
4.2 Registro quotidiano	22
4.3 Borse	23
4.4 Borse settimanali	23
4.5 Saldo Borse	24
4.6 Costi	25
4.7 Costi settimanali	26

- 5. Timbrature 27
 - 5.1 Timbrature non elaborate 28
 - 5.2 Timbrature elaborate..... 28
 - 5.3 Timbrature in attesa di approvazione: 28
 - 5.4 Opzione di gestione della timbratura 28
 - 5.4.1. Aggiunta della timbratura 29
 - 5.4.2. Modifica della timbratura..... 30
 - 5.4.3. Eliminazione della timbratura 30
 - 5.4.4. Spostare la timbratura al giorno precedente 30
 - 5.4.5. Spostare la timbratura al giorno successivo..... 31
- 6. Richieste 32
- 7. Terminali 37
- 8. Chiusure 39
- 9. Rapporti 40
 - 9.1 Rapporti di timbrature 40
 - 9.1.1. Rapporto storico generale dei saldi delle timbrature 440
 - 9.1.2. Rapporto degli assenteisti 40
 - 9.2 Rapporto tempi e costi 45
 - 9.2.1. Rapporto degli orari e dei costi 45
 - 9.2.2. Rapporto dei saldi..... 49
 - 9.3 Gestione delle Formule..... 50
 - 9.4 Cambiare la visibilità dell'rapporto 51
- 10. Configurazioni 52
 - 10.1 Gestione Orari..... 52
 - 10.1.1 Varianti 54
 - 10.1.2 Costi 55
 - 10.1.3 Eventi..... 55
 - 10.1.4 Presenza obbligatoria 60
 - 10.1.5 Arrotondamento..... 61
- 11. Profili 62
 - 11.1 Arrotondamento 62
 - 11.2 Eventi automatici 62
 - 11.3 Assenze 63

11.4. Saldi delle borse.....	63
11.5. Pause.....	64
11.5.1 Gestione delle interruzioni	64
11.6. Paghe	65
11.6.1. Concetti di paga.....	66
11.6.2. Linee di paga.....	67
11.6.3. Compensazione delle paghe.....	68
12. Calendari	71
12.1 Calendari pubblici e personali.....	71
12.2 Tipi di giorno	71
12.3 Gestione del calendario	72
12.4 Generazione automatica del calendario.....	74
12.5 Applicare e assegnare il calendario	77
13.Eventi	78
13.1 Eventi di sistema	78
13.2 Storico e Maturazioni.....	79
13.3 Gestione degli eventi	79
14. Saldi.....	82
15. Preferenze.....	83
15.1 Struttura dell'organizzazione delle risorse umane	84
16. Utente dell'applicazione	86
16.1 Privilegi di accesso:	88
16.2 Filtro degli accessi:.....	89

0. Introduzione

GoTime Cloud è un'applicazione per computer per il controllo presenze o gestione oraria. Con questa applicazione è possibile controllare le ore di lavoro dei vostri dipendenti.

GoTime Cloud è un'applicazione progettata per il controllo della giornata lavorativa legale. Con questa soluzione è possibile avere la tracciabilità di tutte le azioni che i lavoratori eseguono durante il giorno, considerando anche le pause così come il lavoro efficace da essi svolto.

GoTime Cloud vi consente di definire il bilanciamento dei saldi orari e questo vi dà la possibilità di calcolare gli straordinari svolti in eccesso (per motivi produttivi) ed essere in grado di quantificarli per compensarli con pause.

GoTime Cloud consente l'esportazione di timbrature da qualsiasi luogo e in ogni momento, rispettando così un altro requisito legale già diffuso in molti paesi in Europa per il controllo della giornata lavorativa.

Da ZKTeco EU raccomandiamo il consenso con i rappresentanti dei lavoratori per colmare eventuali lacune derivate dalla legislazione locale, in quanto la misurazione del lavoro efficace per i profili con mobilità non è normata in modo uniforme da stato a stato. Consentendo la geolocalizzazione e la timbratura mobile, abbiamo la possibilità tecnica di ottenere la tracciabilità di questo tipo di profili lavorativi.

0.0 Glossario

Se parliamo di una soluzione per il controllo dell'orario di lavoro, è necessario fare riferimento a una serie di termini che useremo in seguito e che spieghiamo in questo capitolo:

- **Orario:** si riferisce alle diverse ore giornaliere comprese tra check-in e check-out a cui un dipendente è soggetto durante la giornata lavorativa.
- **Sessione:** Sono le fasce orarie in cui possiamo dividere un orario. Normalmente un orario consisterà di 2 sessioni (mattina e pomeriggio, ad esempio) o 1, come le giornate intensive o i turni.
- **Variante:** la variante rappresenta una pianificazione oraria che si applica per giorni particolari. Ogni pianificazione può avere varianti di tempo diverse e ognuna di queste varianti verrà assegnata a una pianificazione diversa dalla pianificazione generale di un dipendente. Questa variante di tempo deve essere assegnata per i giorni desiderati nel calendario del dipendente, in modo che l'applicazione sappia che, per tali giorni, viene assegnata una pianificazione diversa per quel dipendente.
- **Calendario:** rappresenta il set di giorni che compongono l'anno e che verranno assegnati a ciascun dipendente. Ogni dipendente può avere un calendario diverso e per ciascuno dei giorni del calendario definiremo le possibili situazioni quotidiane (programma normale, variante, incidenza, ecc.)
- **Totale presenza:** rappresenta il tempo totale considerato come orario di lavoro effettivo.
- **Ore standard:** Queste sono le ore che, in base al programma assegnato, andranno lavorate ogni giorno.
- **Interruzione:** rappresenta un arresto automatico dell'orario, generato dall'applicazione per i tempi che definiamo. Ciò implica che il dipendente non ha bisogno di effettuare alcuna timbratura manualmente per certificare l'interruzione del proprio lavoro.
- **Incidenza:** un' incidenza è definita come il motivo di un' entrata/uscita che sia diverso dal lavoro normale. Ad esempio: colazione, pranzo, installazione, vacanze, visite ai clienti, ecc... Il sistema prevede 2 tipi di incidenze: di sistema (quelle che l'utente non può timbrare. Ad esempio: ritardo, assenza, assenza ingiustificata, ecc....) e dell'utente (quelle definite dall'utente e che possono essere registrate con timbrature. Ad esempio: visita dal dottore, affari personali, pausa caffè, ecc....)
- **Borsa:** le borse sono contenitori di tempo e numero di volte in cui si verificano incidenze. Ogni dipendente ha le proprie borse e queste sono associate a ciascuna delle incidenze, compreso il lavoro normale (che è anch'esso un'incidenza di sistema, sebbene lo si possa timbrare). Normalmente queste borse sono mensili e contengono le accumulazioni di ciascuna delle incidenze.
- **Saldo della borsa:** rappresenta il valore (misurato in tempo e/o numero di eventi) di tale borsa.
- **Costo:** il termine Costo nella soluzione GoTime si riferisce alla classificazione e all'eventuale valutazione economica delle ore totali che i dipendenti eseguono in un periodo di tempo. Si consiglia di configurare i costi all'interno della soluzione anche se non è valutata economicamente, poiché consente di separare le diverse tipologie di ore (normale, extra, notte, festiva) in modo flessibile e chiaro.

- **Concetto di costo:** si riferisce al titolo che vogliamo dare a ciascuno dei Costi (ore normali, straordinari, ore notturne, ecc....)
- **Chiusura:** questo è il processo principale dell'applicazione. È responsabile dell'esecuzione di tutti i calcoli sulle timbrature memorizzate, aggiornando i saldi delle ore per incidenze, costi e altre accumulazioni. Il processo di chiusura nella soluzione GoTime Cloud viene eseguito automaticamente nel momento in cui lo vogliamo stabilire. Inoltre, possiamo, manualmente, effettuare chiusure tra periodi non standard.
- **Tipo di giornata:** questo concetto rappresenta un raggruppamento di giorni (tra lunedì e domenica) in cui vengono condivise le stesse impostazioni relative a calendari, pianificazioni e costi. E' un modo per raggruppare giorni diversi con la stessa configurazione.

1. Start-up

1.1 Prerequisiti

Prima di iniziare con il processo di avvio del GoTime Cloud dobbiamo prendere in considerazione alcuni aspetti.

Configurazione e timbrature nel terminale prima della configurazione di GoTime Cloud.

Qualsiasi configurazione utente effettuata nel terminale prima della configurazione di GoTime Cloud verrà sostituita da quella presente in GoTime Cloud al momento della configurazione. Allo stesso modo, le timbrature effettuate nel terminale verranno eliminate e in nessun caso possono essere incluse nel Cloud.

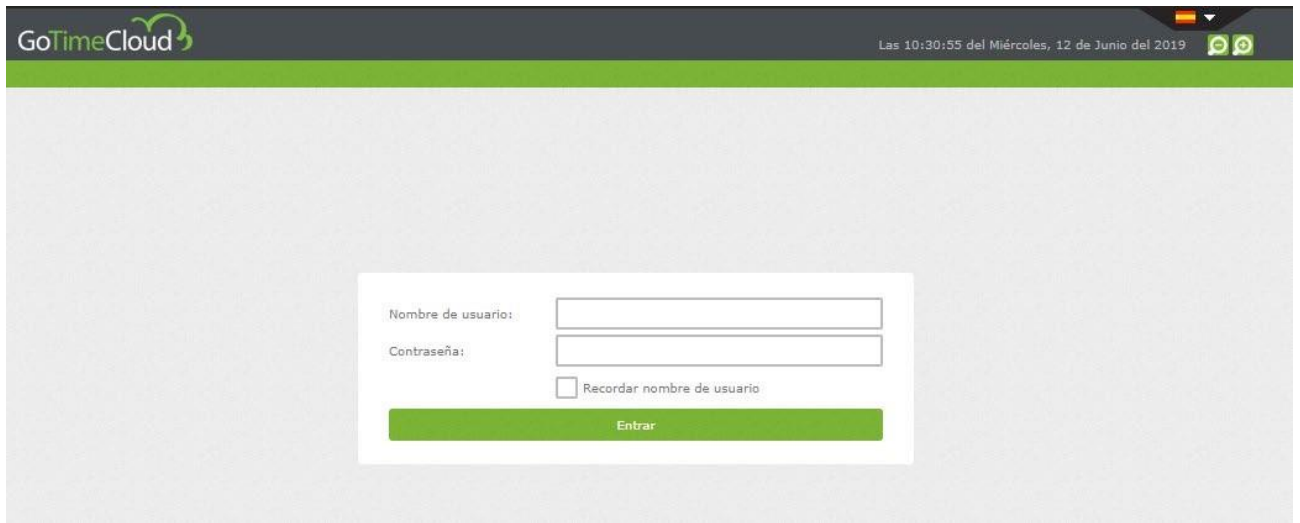
Ciò significa che non possiamo eseguire la configurazione o le timbrature degli utenti prima dell'avvio di GoTime Cloud poiché tutto ciò andrà perso al momento della registrazione del terminale sul software.

Disconnessione dei terminali.

Come nel caso precedente, in caso di perdita della connessione terminale in qualsiasi momento, è importante non eliminare la registrazione del terminale in GoTime Cloud poiché la sua nuova registrazione cancellerebbe la configurazione esistente e le timbrature effettuate, comprese quelle che non potevano essere trasmesse a GoTime Cloud a causa della disconnessione. In questo caso avverrebbe una perdita di dati che non è possibile recuperare a posteriori.

1.2 Installazione

Essendo un'applicazione ospitata su cloud non è necessario alcun processo di installazione, si avrà solo bisogno di conoscere la URL (indirizzo della pagina web) di connessione al servizio, l'utente e la password di accesso. Il tutto viene fornito dal provider a valle dell'acquisto della licenza.



2. Sommario

GoTime Cloud

Una volta all'interno della soluzione siamo nella schermata principale, da cui ci sposteremo all'interno dell'applicazione.

The screenshot shows the GoTime Cloud administrator interface. At the top, the user is logged in as 'admin (Administrador)'. The navigation menu includes: Resumen, Empleados, Historial, Fichajes, Peticiones, Terminales, Cierres, Listados, and Configuraciones. The main content area displays the following information:

- Fecha del último fichaje capturado: 11/06/2019 18:39
- Fecha del último cierre realizado: 11/06/2019
- Número de fichajes: 528

Below this, there is a table titled 'Últimos fichajes:' showing the last 15 attendance records for various employees. The table has columns for Empleado, Fecha, and two pairs of Entrada and Salida times.

Empleado	Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
000000016 - Ross Sims Fernandez	11/06/2019	09:00	14:03	15:02	18:10		
000000016 - Ross Sims Fernandez	10/06/2019	09:00					
000000001 - Danielle Warren Wagner	11/06/2019	09:01	14:02	15:02	18:07		
000000001 - Danielle Warren Wagner	10/06/2019	09:05					
000000006 - Gordon Jimenez Peck	11/06/2019	09:01	14:10	15:08	18:01		
000000006 - Gordon Jimenez Peck	10/06/2019	09:03					
000000007 - Clarence Brooks Phillips	11/06/2019	09:02	14:02	15:00	18:01		
000000007 - Clarence Brooks Phillips	10/06/2019	09:02	14:00				
000000010 - Erik Weaver Jenkins	11/06/2019	09:02	14:08	15:08	18:10		
000000010 - Erik Weaver Jenkins	10/06/2019	09:06					
000000011 - Audrey Watson Holt	11/06/2019	09:02	14:08	15:01	18:10		
000000011 - Audrey Watson Holt	10/06/2019	09:09					
000000003 - Lauren Butler Watts	11/06/2019	09:02	14:04	15:02	18:08		

Below the attendance table, there is a table titled 'Últimas peticiones recibidas:' showing the last 2 requests. The table has columns for Fecha, Hora, Usuario, Petición, and Estado.

Fecha	Hora	Usuario	Petición	Estado
12/06/2019	18:28		Modificación de datos personales: 000000015 - Dwayne Myers Williamson	Aceptada
12/06/2019	18:28		Modificación de datos personales: 000000002 - Marvin Rose Steeves	Aceptada

*Immagine dell'accesso di un utente amministratore con privilegi su tutti i dipendenti.

È possibile visualizzare fin da subito le seguenti opzioni:

- **Riepilogo:** interfaccia informativa in cui troviamo le ultime timbrature ricevute sulla piattaforma, così come le ultime richieste (parleremo di questo concetto nella sezione corrispondente di questo manuale).
- **Dipendenti:** Saremo in grado di gestire tutto ciò che riguarda i dipendenti e la loro organizzazione; possiamo aggiungere ed eliminare o modificare dipendenti, assegnare loro un calendario di lavoro e una pianificazione oraria e altre funzioni che descriveremo in seguito.
- **Cronologia:** Interfaccia informativa in cui troveremo informazioni relative alle timbrature, alla cronologia (ripartizione degli orari di lavoro), alle borse, ai saldi e ai costi.
- **Timbrature:** Interfaccia per la gestione delle timbrature dei lavoratori.
- **Richieste:** Tutte le azioni relative alla gestione delle informazioni dei dipendenti sulla piattaforma vengono eseguite attraverso ciò che definiamo “richiesta”. Questa richiesta viene trasmessa dal dipendente in base alla configurazione applicata in modo che possa essere gestita da una o più persone responsabili assegnate a tale scopo.
- **Dispositivi:** Interfaccia per la gestione dei terminali collegati.
- **Chiusure:** Questa interfaccia ci consente di eseguire l'elaborazione delle timbrature in relazione alla configurazione di Gestione Oraria applicata alla nostra soluzione.
- **Rapporti:** permette di accedere ai diversi rapporti (rapporto) offerti da GoTime Cloud.
- **Configurazioni:** Menu per la definizione e la gestione degli elementi necessari in un Controllo Presenze.
- **Gestione utenti:** interfaccia di amministrazione degli utenti dell'applicazione.
- **Modifica della password:** abilita all'interfaccia per cambiare la password di accesso al software.

3. Dipendenti

3.1. Dati personali

Tutti i dipendenti hanno una serie di dati personali che non elencheremo, anche se ci sono alcuni dati che influiscono effettivamente sulla configurazione e il funzionamento del programma che andremo a dettagliare:

- **Calendario:** rappresenta il calendario pubblico sul quale il dipendente basa il proprio calendario personale.
- **Pianificazione:** rappresenta l'orariobase di un dipendente. Si noti che questo orario base può avere fino a 9 varianti diverse applicate al dipendente in esame.
- **Profilo:** Il profilo pubblico che determina le impostazioni personali della dinamica della Gestione Oraria del dipendente.
- **Dipartimento/Centro:** Dipartimento e Centro sono campi che servono a raggruppare il dipendente in base alla sua posizione in azienda.
- **Supervisore:** Qui possiamo stabilire un dipendente come direttamente responsabile di quello in esame.

The screenshot displays the GoTimeCloud web interface for user management. The top navigation bar includes the GoTimeCloud logo, user information (admin (Administrador)), and options for 'Gestión de usuarios', 'Cambiar contraseña', and 'Desconectar'. The main menu contains 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The 'Datos personales' form is active, showing fields for personal and organizational data.

Código:	000000001								
Nombre:	Danielle								
Apellidos:	Warren Wagner								
NIF/DNI:	Fecha de nacimiento:	06/02/1947							
Dirección:									
Población:									
Provincia:	Código postal:								
Teléfono:	{609}-953-4909	Móvil:							
E-mail:	danielle.warren@example.com	<input type="button" value="Enviar e-mail"/>							
Department:	00003 - Operarios	Center:	00001 - Madrid						
Supervisor:	Ninguno								
Horario:	0001 - General								
Coste 1:		Coste 2:		Coste 3:		Coste 4:		Coste 5:	

Buttons at the bottom:

3.2. Perfil

Nel proseguo del manuale spiegheremo il significato di tutte le configurazioni del Perfil, pertanto non andremo in dettaglio in questa sezione. Ricorderemo semplicemente che la configurazione del profilo pubblico si applica al dipendente per impostazione predefinita, tuttavia è possibile modificarlo aggiungendo nuove impostazioni o eliminando o modificando quelle esistenti. Tutte le impostazioni del profilo pubblico che non sono in uso in questo menù verranno contrassegnate in un colore grigiastro, a differenza delle impostazioni applicate dal dipendente che invece saranno nere.

The screenshot displays the 'Perfil' configuration page in the GoTimeCloud application. The top navigation bar includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The user is logged in as 'admin (Administrador)'. The main content area shows the 'Perfil' configuration for the public profile '000000000 - General'. The 'Redondeos' tab is active, showing a table with columns: 'Tipo de día', 'Desde', 'Hasta', 'Redondeo', and 'Entrada/Salida'. The table is currently empty. At the bottom of the page, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

3.3. Calendario

Per impostazione predefinita sarà una copia del calendario pubblico generico già esistente, ma comunque memorizzerà le modifiche che ad esso verranno apportate. Tutte le opzioni presentate in questa finestra sono le stesse che ci vengono presentate nella finestra Gestione Calendario.

The screenshot displays the GoTimeCloud user interface. At the top, the user is identified as 'admin (Administrador)' with options for 'Gestión de usuarios', 'Cambiar contraseña', and 'Desconectar'. The date is 'Las 14:09:25 del Viernes, 14 de Junio del 2019'. The main navigation bar includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiónes', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The 'Calendario' tab is active, showing a calendar for June 2019. The calendar grid highlights days 1-2 (red), 3-9 (yellow), 10-16 (green), 17-23 (yellow), 24-30 (green), and 1-7 (grey). To the right, configuration options include 'Tipo de día' (0 - Holiday), 'Incidencia' (Ninguna), 'Horario' (Ninguno), and 'Variante' (Ninguna). There is a checkbox for 'Forzar variante' and an 'Observaciones' text area. Below the calendar are buttons for 'Limpiar días seleccionados', 'Aplicar los cambios a la selección', and 'Generar en un rango'. A legend at the bottom identifies colors for 'Incidencias', 'Variantes', and 'Tipos de día' (0-4).

3.4. Ore di servizio

Le ore di servizio sono una stima delle ore in cui un dipendente deve lavorare in base al proprio calendario. È importante notare che ciò che viene mostrato in questa schermata è puramente informativo e non è a priori affidabile, poiché esistono casi (come *i giorni facoltativi* o le rotazioni o ancora le varianti) in cui è impossibile calcolare questi dati con precisione fino a quando tutte le timbrature non sono state raccolte e la chiusura è stata effettuata.

GoTimeCloud Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar Las 14:09:54 del Viernes, 14 de Junio del 2019

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Terminales Cierres Listados Configuraciones

Datos personales Perfil Calendario **Horas estándar** Estado Datos en el terminal Notas Observaciones

Mostrar horas correspondientes al año: 2019

Mes	Horas estándar	
Enero	184:00	Recalcular
Febrero	160:00	Recalcular
Marzo	168:00	Recalcular
Abril	176:00	Recalcular
Mayo	184:00	Recalcular
Junio	160:00	Recalcular
Julio	184:00	Recalcular
Agosto	176:00	Recalcular
Septiembre	168:00	Recalcular
Octubre	184:00	Recalcular
Noviembre	168:00	Recalcular
Diciembre	176:00	Recalcular

Calcular automáticamente CSV XML

Aceptar Cancelar

3.5. Stato

In questo menù si definisce quando il lavoratore si registra in azienda e quando la lascia. Per impostazione predefinita, la data di creazione del dipendente viene sempre assegnata come data di registro, anche se possiamo modificarla e ricordando che un lavoratore può essere licenziato o dimettersi più volte (come potrebbe essere il caso di un lavoratore interinale).

The screenshot displays the GoTimeCloud web application interface. At the top, the user is logged in as 'admin (Administrador)'. The main navigation bar includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The 'Estado' (Status) tab is selected, showing a table with the following data:

Fecha
10/12/2004

At the bottom of the interface, there are two prominent green buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

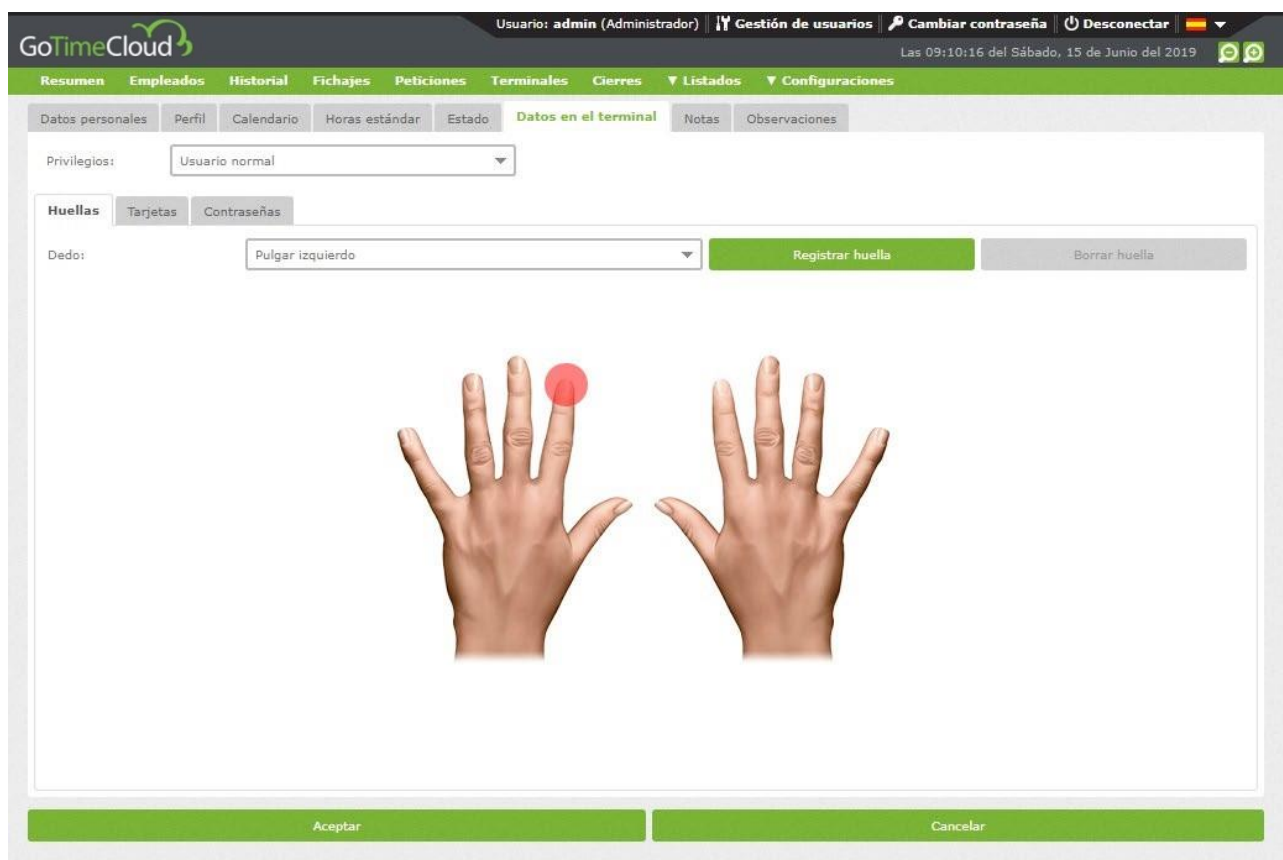
3.6. Dati dispositivo

In questa finestra possiamo modificare alcuni dati che verranno caricati sul terminale:

- **Password:** la password che il dipendente può utilizzare per identificarsi nel terminale.
- **Privilegi:** definisce il livello di privilegi che il dipendente ha all'interno del terminale.
- **Gestione dell'impronta:** possiamo registrare ed eliminare i template delle impronte digitali dei dipendenti.

3.6.1. Gestione dell'impronta

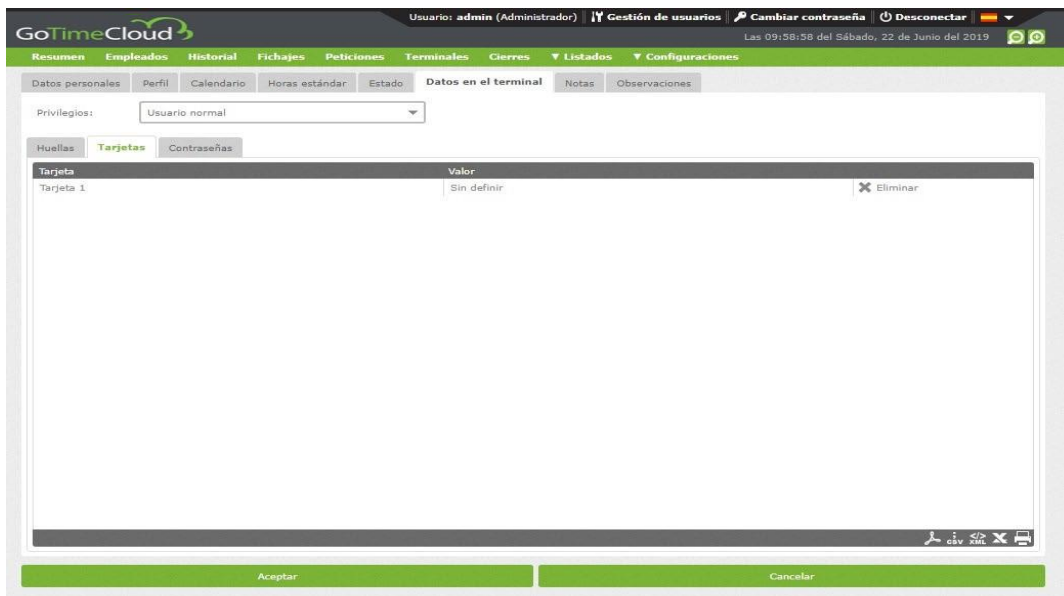
Questa opzione ci consente di ottenere le impronte digitali dell'utente tramite un lettore di impronte digitali USB. GoTime Cloud supporta fino a 10 impronte digitali per ogni utente, che possiamo quindi caricare su ogni terminale (non dimenticando la capacità massima di ogni singolo hardware in quanto a memoria).



Nell'opzione *impronte registrate* saranno contrassegnate in rosso le impronte delle dita già memorizzate nel database.

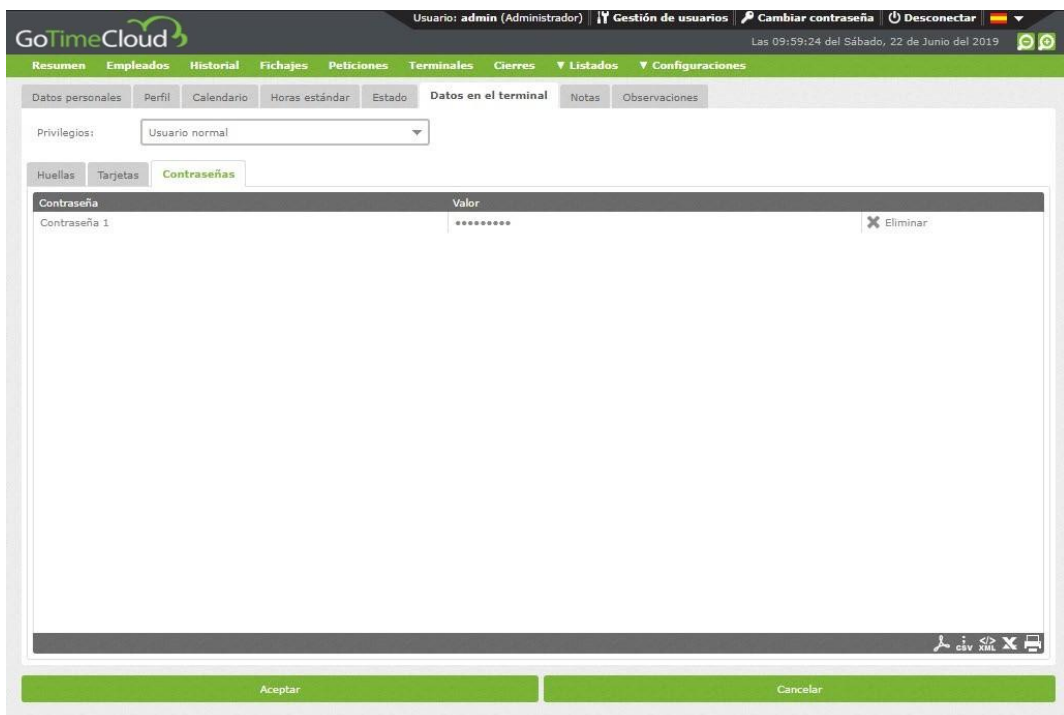
3.6.2. Gestione delle schede

Questa interfaccia ci consente di registrare, modificare o eliminare la scheda di prossimità (RFID) associata al dipendente:



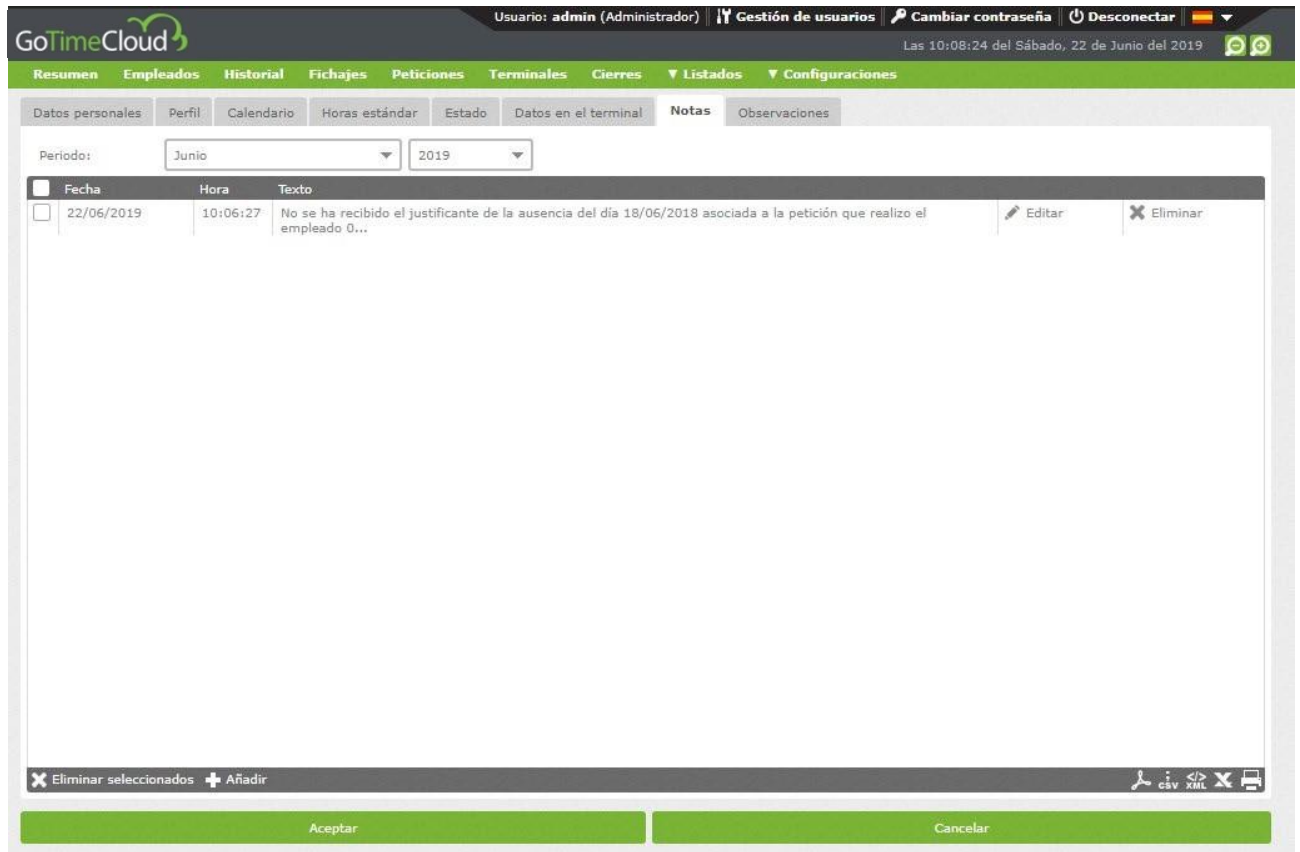
3.6.3. Gestione delle password

Questa interfaccia ci consente di registrare, modificare o eliminare la password associata al dipendente:



3.7. Note

Interfaccia informativa che permette di visualizzare per ogni mese tutte le note relative al lavoro effettivo dei dipendenti. Queste note aiutano l'amministratore della piattaforma a tracciare le azioni dei dipendenti, specialmente nel caso in cui si conceda loro l'accesso (*) ad un qualunque livello di programmazione.



*GoTime Cloud consente di personalizzare l'accesso alle diverse interfacce della soluzione come dettaglieremo in seguito.

3.7. Osservazioni

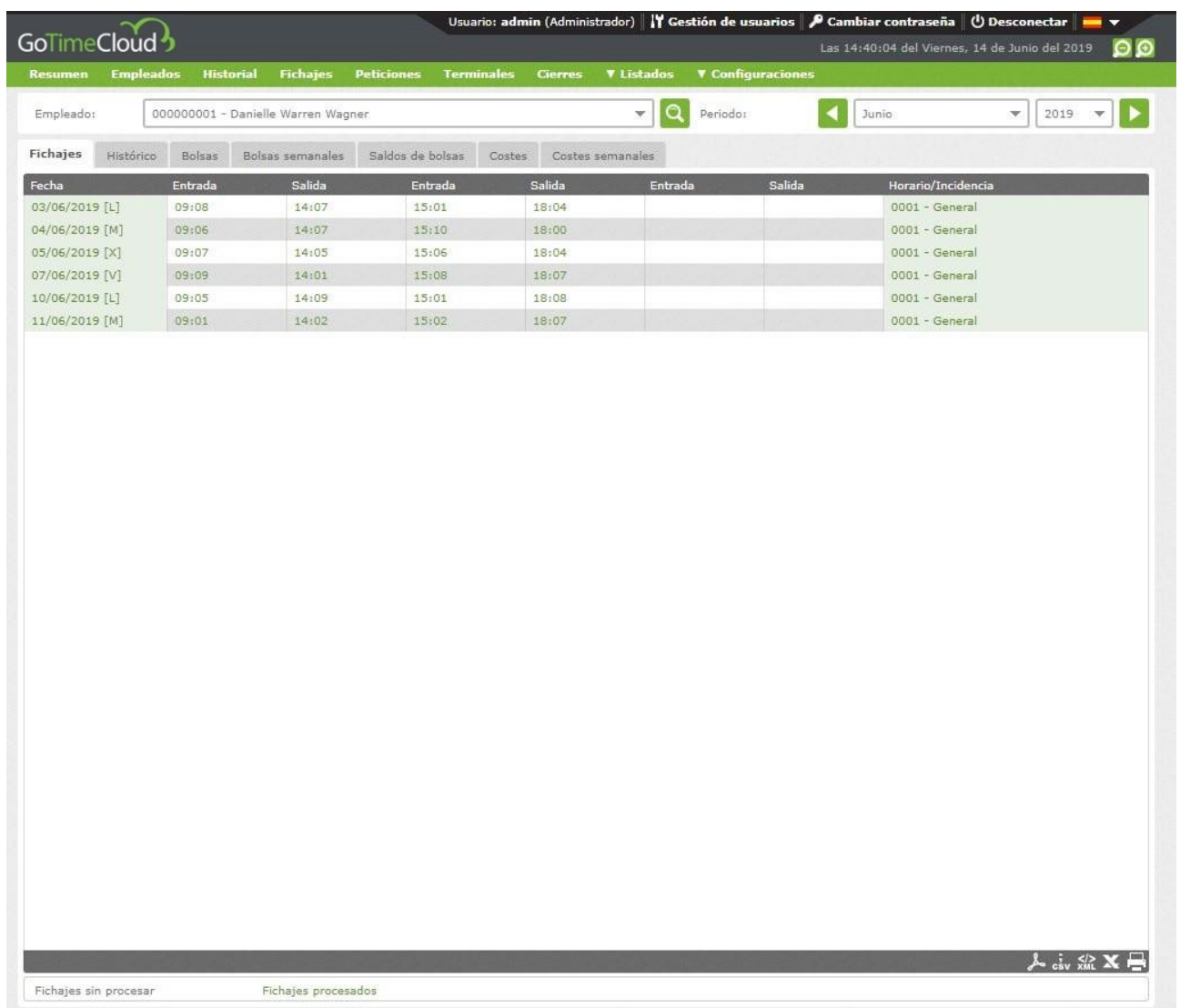
Campo di utilizzo esclusivo degli amministratori. Nessun altro utente dell'applicazione può accedere a questa interfaccia, che è destinata alle osservazioni del personale HR (o di chi all'interno dell'azienda gode di questi privilegi).

4. Cronologia

Interfaccia informativa e di consultazione in cui troveremo le seguenti sezioni:

4.1 Timbrature

Visualizziamo le timbrature di un dipendente in un mese e un anno specifici. Per impostazione predefinita, vengono visualizzati i dati relativi all'anno e al mese correnti.



GoTimeCloud
Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar

Las 14:40:04 del Viernes, 14 de Junio del 2019

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Terminales Cierres Listados Configuraciones

Empleado: 000000001 - Danielle Warren Wagner | Periodo: Junio 2019

Fichajes | Histórico | Bolsas | Bolsas semanales | Saldos de bolsas | Costes | Costes semanales

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horario/Incidencia
03/06/2019 [L]	09:08	14:07	15:01	18:04			0001 - General
04/06/2019 [M]	09:06	14:07	15:10	18:00			0001 - General
05/06/2019 [X]	09:07	14:05	15:06	18:04			0001 - General
07/06/2019 [V]	09:09	14:01	15:08	18:07			0001 - General
10/06/2019 [L]	09:05	14:09	15:01	18:08			0001 - General
11/06/2019 [M]	09:01	14:02	15:02	18:07			0001 - General

Fichajes sin procesar | Fichajes procesados

4.2 Registro quotidiano

Ripartizione del tempo per dipendente, giorno e incidenza:

GoTimeCloud Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar Las 14:42:18 del Viernes, 14 de Junio del 2019

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Terminales Cierres Listados Configuraciones

Empleado: 000000001 - Danielle Warren Wagner Periodo: Junio 2019

Fichajes **Historico** Bolsas Bolsas semanales Saldos de bolsas Costes Costes semanales

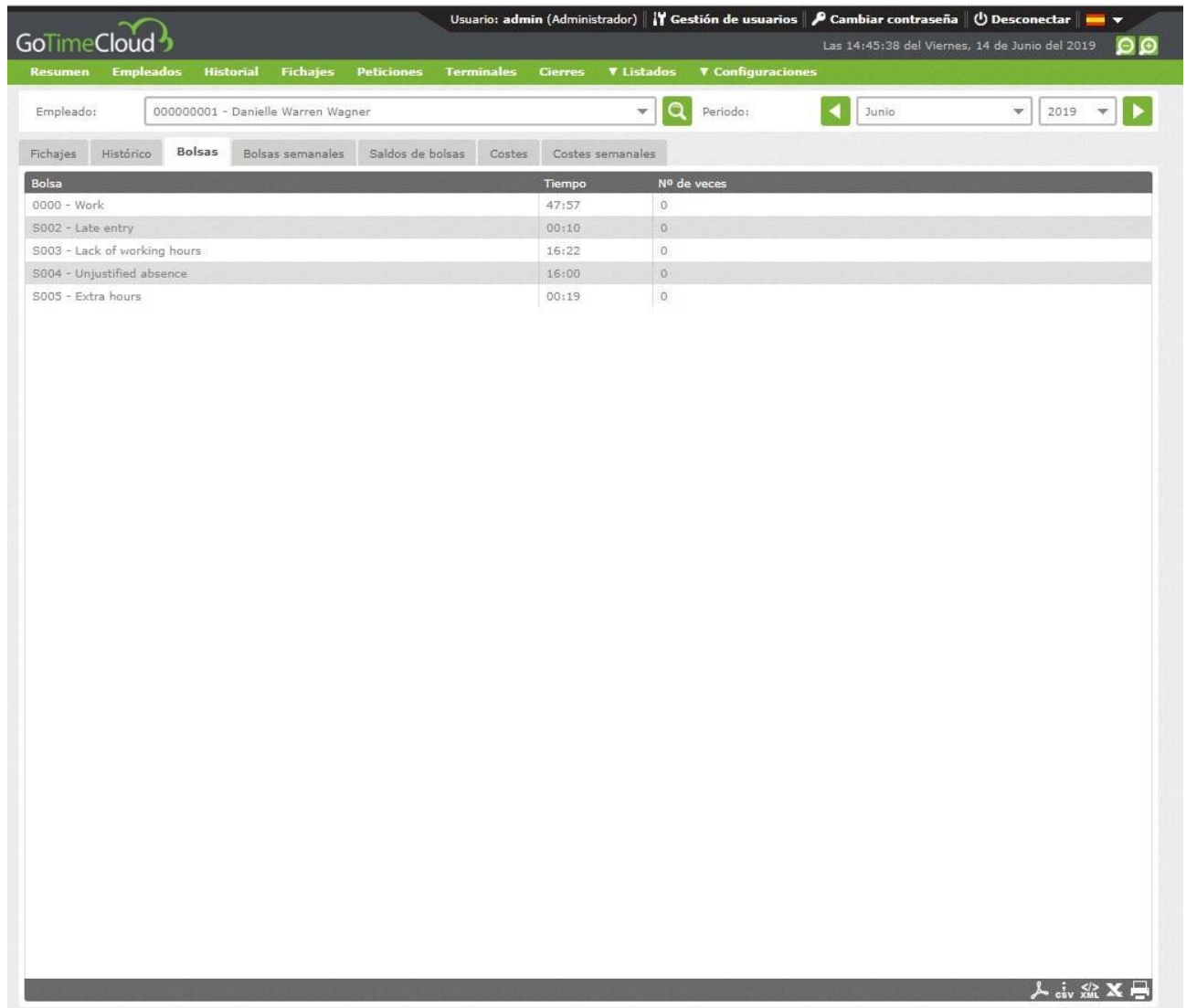
Incidencia: Todas

Fecha	Desde	Hasta	Total	Incidencia
03/06/2019 [L]	09:08	14:07	004:59	0000 - Trabajo
	15:01	18:04	003:03	0000 - Trabajo
	09:00	18:10	000:02	S005 - Exceso jornada
04/06/2019 [M]	09:06	14:07	005:01	0000 - Trabajo
	15:10	18:00	002:50	0000 - Trabajo
	15:00	15:10	000:10	S002 - Retraso jornada
05/06/2019 [X]	09:00	18:10	000:09	S003 - Ausencia jornada
	09:07	14:05	004:58	0000 - Trabajo
	15:06	18:04	002:58	0000 - Trabajo
06/06/2019 [J]	09:00	18:10	000:04	S003 - Ausencia jornada
	09:00	18:10	008:00	S003 - Ausencia jornada
	09:00	14:00	005:00	S004 - Ausencia injustificada
07/06/2019 [V]	15:00	18:10	003:00	S004 - Ausencia injustificada
	09:09	14:01	004:52	0000 - Trabajo
	15:08	18:07	002:59	0000 - Trabajo
10/06/2019 [L]	09:00	18:10	000:09	S003 - Ausencia jornada
	09:05	14:09	005:04	0000 - Trabajo
	15:01	18:08	003:07	0000 - Trabajo
11/06/2019 [M]	09:00	18:10	000:11	S005 - Exceso jornada
	09:01	14:02	005:01	0000 - Trabajo
	15:02	18:07	003:05	0000 - Trabajo
12/06/2019 [X]	09:00	18:10	000:06	S005 - Exceso jornada
	09:00	18:10	008:00	S003 - Ausencia jornada
	09:00	14:00	005:00	S004 - Ausencia injustificada
	15:00	18:10	003:00	S004 - Ausencia injustificada

Trabajo Incidencias de sistema Incidencias de usuario

4.3 Borse

Interfaccia informativa in cui troviamo la totalizzazione del tempo per dipendente suddiviso per incidenze, oltre che il numero di volte in cui si sono verificate tali incidenze in un mese e un anno specifici:



The screenshot shows the GoTimeCloud interface for user 'admin (Administrador)'. The main menu includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The current view is 'Bolsas' for employee '000000001 - Danielle Warren Wagner' in 'Junio 2019'. The table below shows the following data:

Bolsa	Tiempo	Nº de veces
0000 - Work	47:57	0
S002 - Late entry	00:10	0
S003 - Lack of working hours	16:22	0
S004 - Unjustified absence	16:00	0
S005 - Extra hours	00:19	0

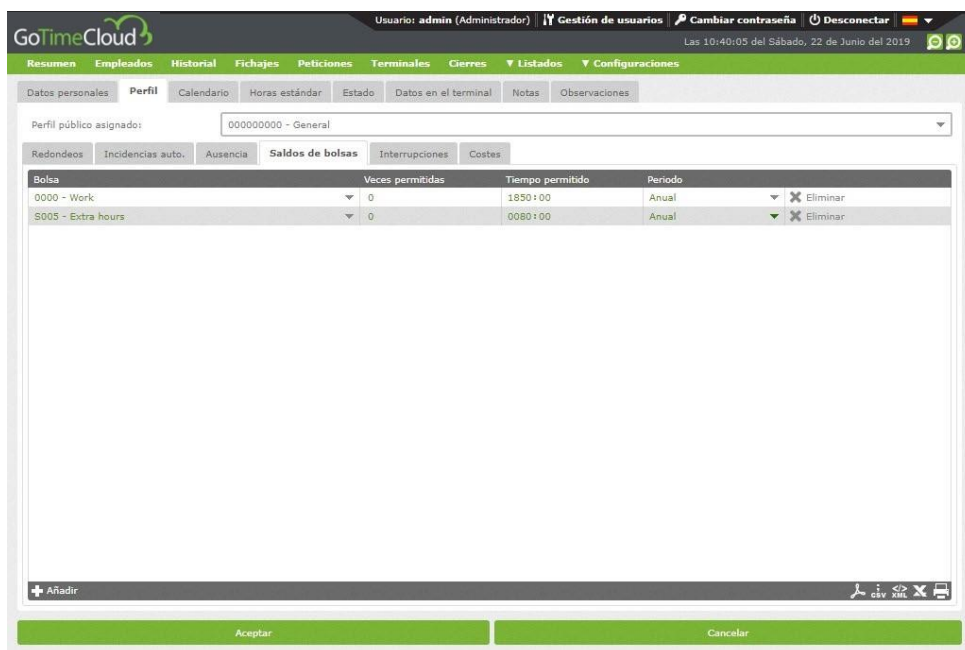
4.4 Borse settimanali

Interfaccia informativa in cui troviamo la totalizzazione del tempo per dipendente suddiviso per incidenze e il numero di volte in cui si sono verificate, in un mese e un anno specifici e suddivise per settimana.

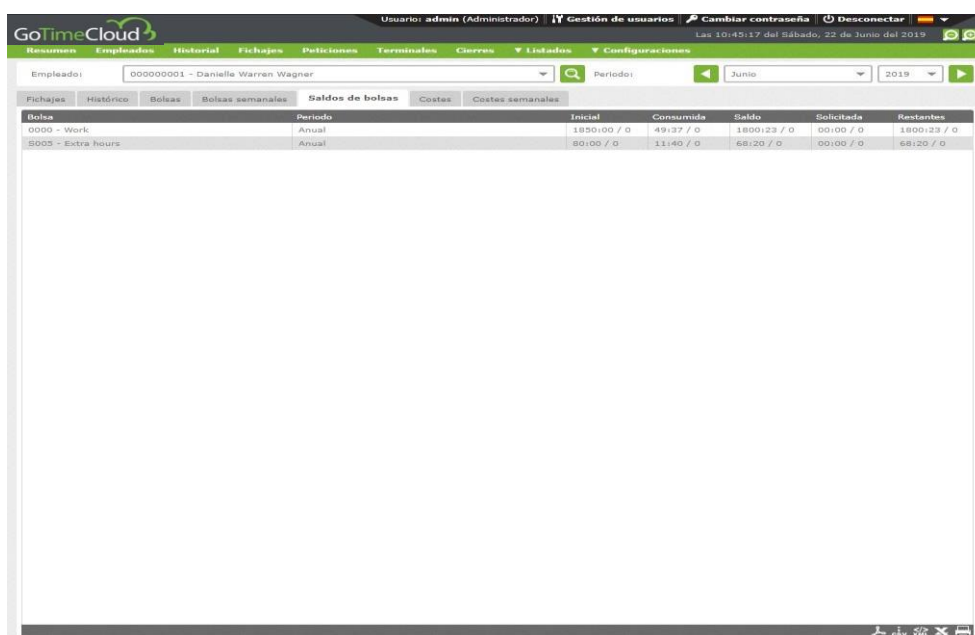
4.5 Saldo delle borse

Nel caso in cui abbiamo associato un saldo a una borsa specifica, questa interfaccia ci mostrerà la maturazione associata al saldo, in quale periodo è stato configurato il saldo (settimanale, mensile o annuale), il saldo iniziale, quello che abbiamo consumato e il netto ancora disponibile:

1. Associamo il saldo

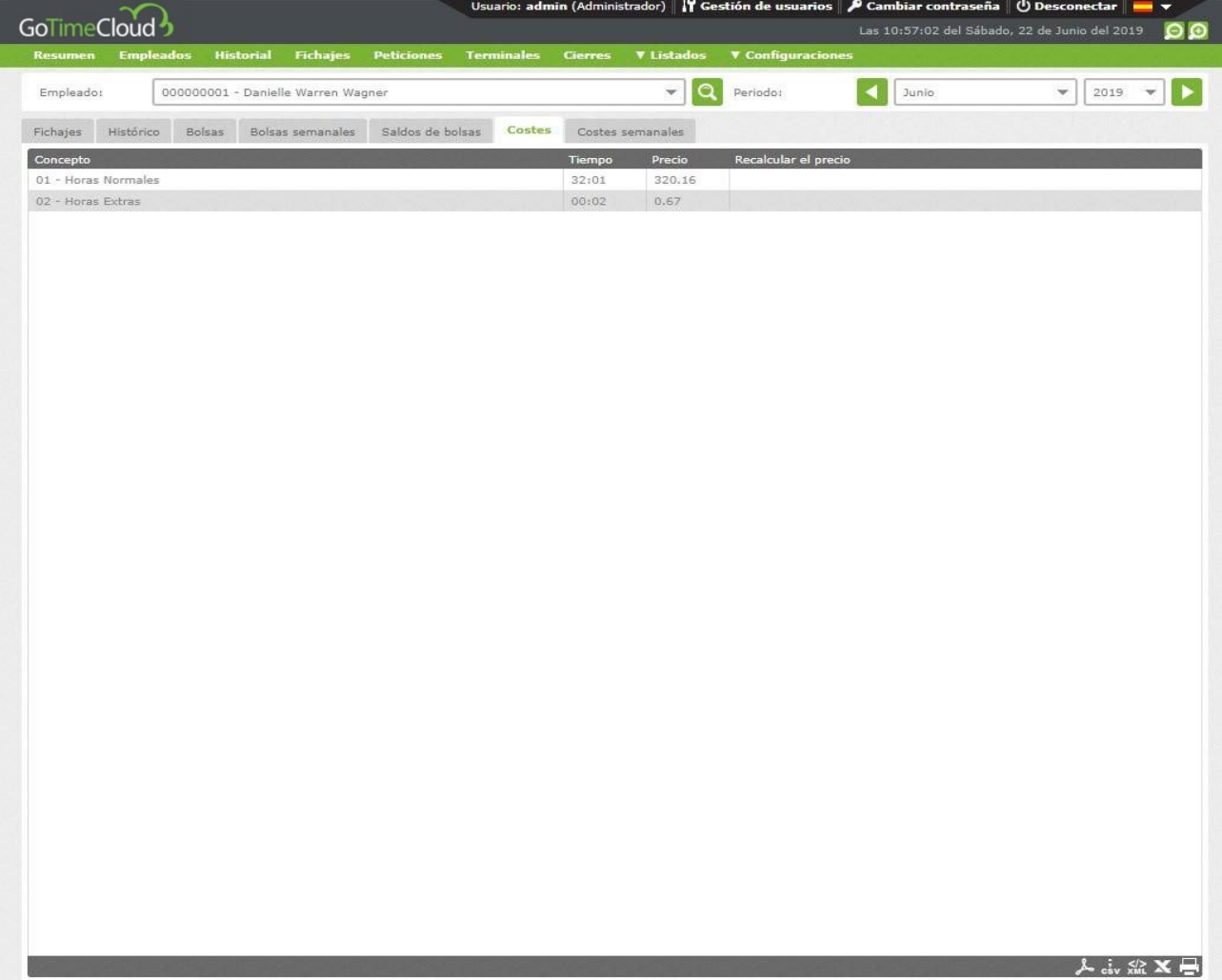


2. Visualizziamo le informazioni:



4.6 Costi

GoTime Cloud consente l'allocatione di costi per la valutazione economica delle ore lavorate. Una volta applicati i costi, possiamo ottenerne le informazioni relative da questa interfaccia:



GoTimeCloud

Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar

Las 10:57:02 del Sábado, 22 de Junio del 2019

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Terminales Cierres Listados Configuraciones

Empleado: 000000001 - Danielle Warren Wagner

Periodo: Junio 2019

Fichajes Histórico Bolsas Bolsas semanales Saldos de bolsas **Costes** Costes semanales

Concepto	Tiempo	Precio	Recalcular el precio
01 - Horas Normales	32:01	320.16	
02 - Horas Extras	00:02	0.67	

CSV XML

4.7 Costi settimanali

Ripartizione settimanale dei costi dei dipendenti:

The screenshot shows the 'Costes semanales' (Weekly Costs) section of the GoTimeCloud interface. The employee selected is '000000001 - Danielle Warren Wagner' and the period is 'Junio 2019'. The table below details the weekly cost breakdown.

Semana	Concepto	Tiempo	Precio	Recalcular el precio
23ª semana: 03 de Junio - 09 de Junio	01 - Horas Normales	31:38	316,33	
	02 - Horas Extras	00:02	0,67	
25ª semana: 17 de Junio - 23 de Junio	01 - Horas Normales	00:23	3,83	

5. Timbrature

In questa interfaccia possiamo gestire i registri delle presenze di un dipendente. Questa interfaccia include diversi filtri: intervalli di date, timbrature pari o dispari, circostanze speciali (incidenze), timbrature non elaborate.

The screenshot displays the GoTimeCloud interface for managing employee attendance. The user is logged in as 'admin (Administrador)'. The interface shows a search for employee '000000001 - Danielle Warren Wagner' with filters for dates from 01/06/2019 to 14/06/2019. The table below shows attendance records for several days in June 2019.

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horario/Incidencia
03/06/2019 [L]	09:08	14:07	15:01	18:04			0001 - General
04/06/2019 [M]	09:06	14:07	15:10	18:00			0001 - General
05/06/2019 [X]	09:07	14:05	15:06	18:04			0001 - General
07/06/2019 [V]	09:09	14:01	15:08	18:07			0001 - General
10/06/2019 [L]	09:05	14:09	15:01	18:08			0001 - General
11/06/2019 [M]	09:01	14:02	15:02	18:07			0001 - General

At the bottom of the interface, there is a legend for the attendance status:

- Fichajes sin procesar
- Fichajes procesados
- Fichajes pendientes de guardado

Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are visible at the bottom.

Nella parte inferiore dell'interfaccia viene visualizzato un legenda che indica lo stato delle timbrature (effettuata ma non processata, processata, non ancora inviata).

5.1 Timbrature non elaborate

Sono le timbrature che sono state ricevute nel sistema ma che sono in attesa del processo di chiusura (calcolo), per l'elaborazione.

5.2 Timbrature elaborate

Sono le timbrature che l'applicazione ha già elaborato e che sono quindi disponibili per l'utilizzo dei dati dalla piattaforma. Queste timbrature sono quelle che verranno prese in considerazione quando si otterranno i diversi rapporto.

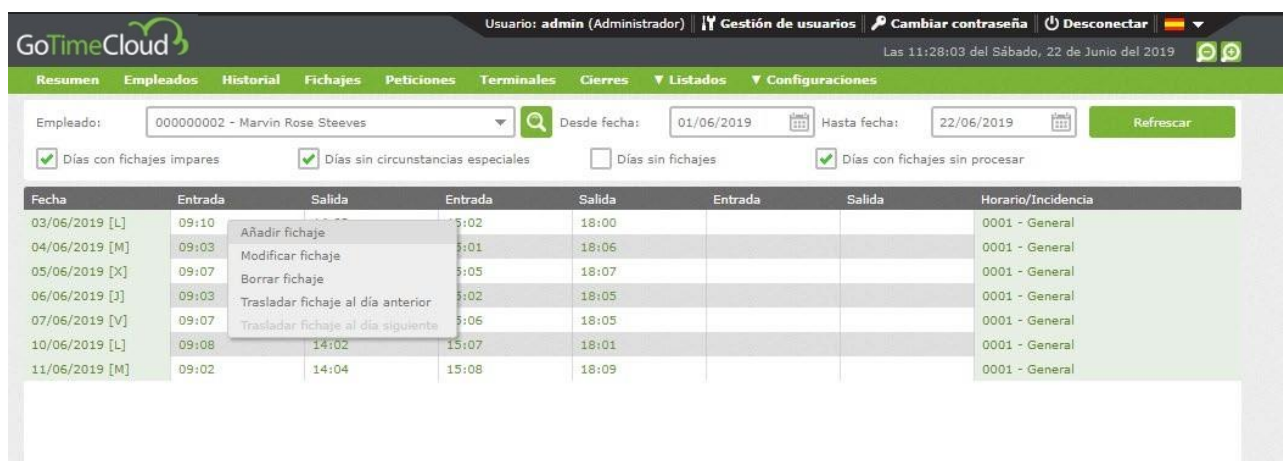
5.3 Timbrature in attesa di salvataggio:

Come abbiamo già detto in questa sezione, possiamo gestire i registri delle presenze di un dipendente. L'interfaccia mostrerà in arancione le modifiche sulla timbratura originale che non sono ancora state salvate.

5.4 Opzioni di gestione della timbratura:

Nel controllo della registrazione dell'effettivo lavoro dei lavoratori possono verificarsi casi diversi in cui è necessaria la gestione dei registri dei dipendenti come, ad esempio, l'imputazione di un'incidenza errata da parte del dipendente, la dimenticanza della registrazione da parte di quest'ultimo, un'incidenza di sistema che causa una registrazione errata del tempo ecc....

Per ovviare a tutti questi "errori" legati nella maggior parte dei casi al dipendente, GoTime Cloud include le seguenti opzioni disponibili dal menu di scelta rapida abilitato nella sezione relativa alle timbrature, come illustrato nell'immagine seguente:



5.4.1. Aggiunta della timbratura

Questo menù consente di aggiungere una timbratura a un dipendente in una giornata e ad un orario specifico, e associarla a una qualsiasi delle incidenze definite nell'applicazione consentendo il monitoraggio della giornata del dipendente. Nell'immagine seguente si può notare l'esempio più frequente che richiede l'aggiunta di una timbratura, cioè la mancanza della stessa a causa (per esempio) di una dimenticanza da parte del dipendente:

GoTimeCloud
 Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar
 Las 11:34:43 del Sábado, 22 de Junio del 2019

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Terminales Cierres Listados Configuraciones

Empleado: 000000004 - Willie Price Mccoy
 Desde fecha: 01/06/2019 Hasta fecha: 22/06/2019 Refrescar

Días con fichajes impares Días sin circunstancias especiales Días sin fichajes Días con fichajes sin procesar

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horario/Incidencia
03/06/2019 [L]	09:09	14:06	15:07	18:04			0001 - General
04/06/2019 [M]	09:10	14:07	15:00	18:10			0001 - General
05/06/2019 [X]	09:01	14:01	15:01	18:09			0001 - General
06/06/2019 [J]	09:08	14:01	15:08	18:04			0001 - General
07/06/2019 [V]	09:00	14:05	15:08	18:00			0001 - General
10/06/2019 [L]	09:08	14:01	15:03	18:08			0001 - General
11/06/2019 [M]	09:09	14:00	15:00				- Desconocido

Risoluzione:

GoTimeCloud
 Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar
 Las 11:36:44 del Sábado, 22 de Junio del 2019

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Terminales Cierres Listados Configuraciones

Empleado: 000000004 - Willie Price Mccoy
 Desde fecha: 01/06/2019 Hasta fecha: 22/06/2019 Refrescar

Días con fichajes impares Días sin circunstancias especiales Días sin fichajes Días con fichajes sin procesar

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horario/Incidencia
03/06/2019 [L]	09:09	14:06	15:07	18:04			0001 - General
04/06/2019 [M]	09:10	14:07	15:00	18:10			0001 - General
05/06/2019 [X]	09:01	14:01	15:01	18:09			0001 - General
06/06/2019 [J]	09:08	14:01	15:08	18:04			0001 - General
07/06/2019 [V]	09:00	14:05	15:08	18:00			0001 - General
10/06/2019 [L]	09:08	14:01	15:03	18:08			0001 - General
11/06/2019 [M]	09:09	14:00	15:00	Falta fichaje			- Desconocido

Nuevo fichaje

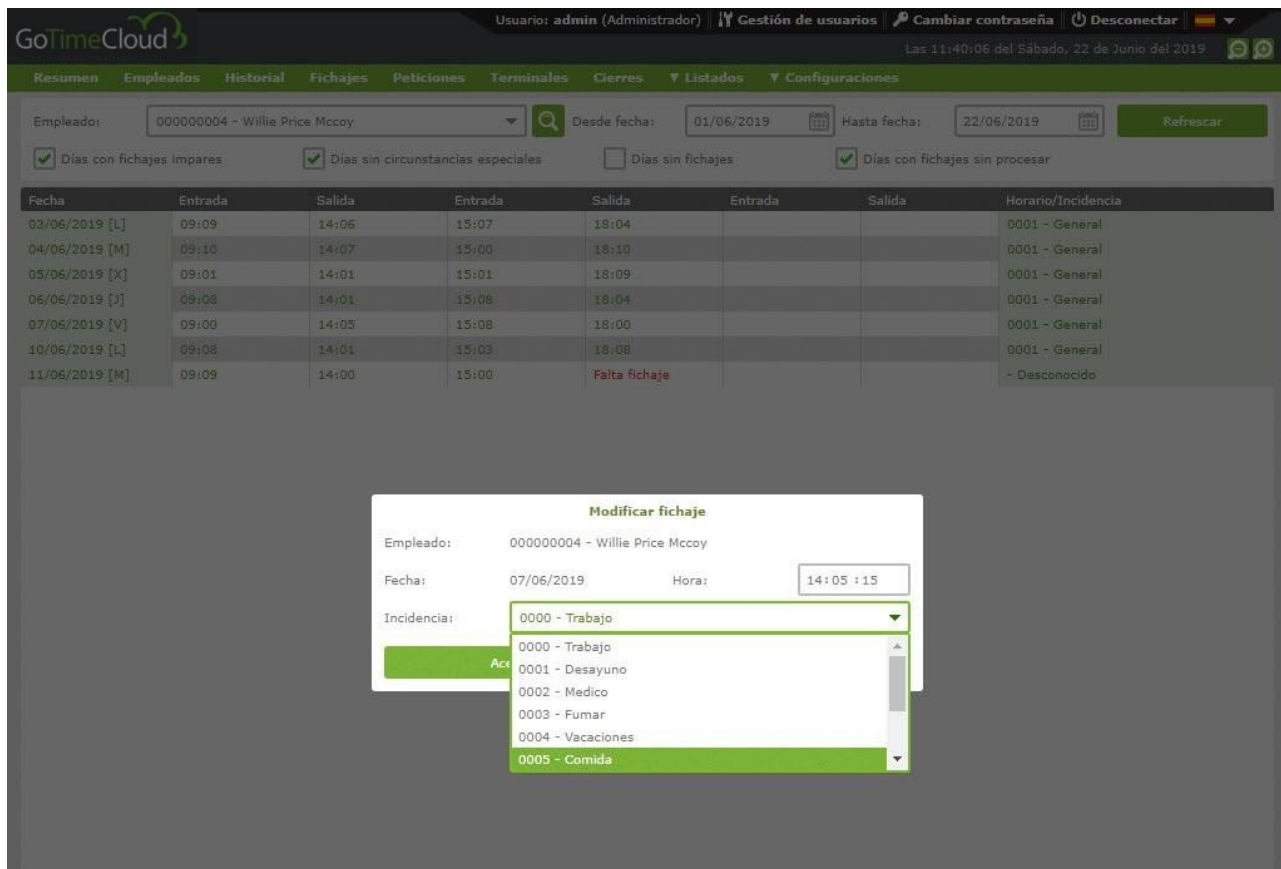
Empleado: 000000004 - Willie Price Mccoy

Fecha: 11/06/2019 Hora: 18:02:00

Incidencia: 0000 - Trabajo

5.4.2. Modifica della timbratura

Questa sezione permette di modificare una timbratura per ovviare a un errore nella produzione di quest'ultima da parte del dipendente:



5.4.3. Eliminazione della timbratura

Ci permette di escludere quelle timbrature che si sono verificate in un periodo di tempo molto breve, di solito a causa di una dimenticanza del dipendente che porta ad una doppia timbratura.

5.4.4. Spostare la timbratura al giorno precedente

Opzione disponibile per risolvere errori molto specifici del processo di calcolo automatico, normalmente dovuti a casistiche non contemplate nel sistema come timbrature al di fuori del proprio orario, timbrature associate a orari non programmati, ecc.

5.4.5. Spostare la timbratura al giorno successivo.

Opzione disponibile per risolvere errori molto specifici del processo di calcolo automatico, normalmente dovuti a casistiche non contemplate nel sistema come timbrature al di fuori del proprio orario, timbrature associate a orari non programmati, ecc.

6. Richieste

Il concetto di richiesta è inerente alla gestione delle presenze da parte di un reparto HR di qualsiasi azienda. Il dipendente è vincolato, in termini di controllo della sua giornata lavorativa e altri aspetti del controllo orario, con il proprio responsabile attraverso ciò che definiamo “richieste”.

Una richiesta potrebbe riguardare l’assegnazione di giornate di ferie, il cambio di una timbratura per errore nella selezione dell’incidenza, una notifica per la giustificazione della malattia, ecc.

L'immagine seguente illustra una richiesta di assegnazione di ferie da parte della dipendente Lauren Butler Watts:

The screenshot shows the GoTimeCloud interface for user Lauren Butler Watts. The page displays a request for vacation assignment with the following details:

- Empleado:** Todos
- Desde fecha:** 01/06/2019
- Hasta fecha:** 14/06/2019
- Estado:** Todas
- Refrescar** button

Fecha	Hora	Usuario	Estado	Petición	Empleado
14/06/2019	17:49	Lauren	Pendiente	Modificación de empleado	00000003 - Lauren Butler Watts

Detalles:

Campo	Valor
Modificación de datos personales:	
Supervisor:	None
Supervisor:	

	Fecha	Tipo de día	Variante	Forzar	Incidencia	Horario	Observaciones
Creación de día:	03/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si			
Creación de día:	04/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si			
Creación de día:	05/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si			
Creación de día:	06/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si			
Creación de día:	07/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si			
Creación de día:	10/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si			
Creación de día:	11/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si			
Creación de día:	12/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si			
Creación de día:	13/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si			
Creación de día:	14/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si			

Cambios de estado:

Observaciones:

El 14/06/2019 a las 17:50 el usuario Lauren dijo:
Solicitud de vacaciones de verano

Nuevo comentario:

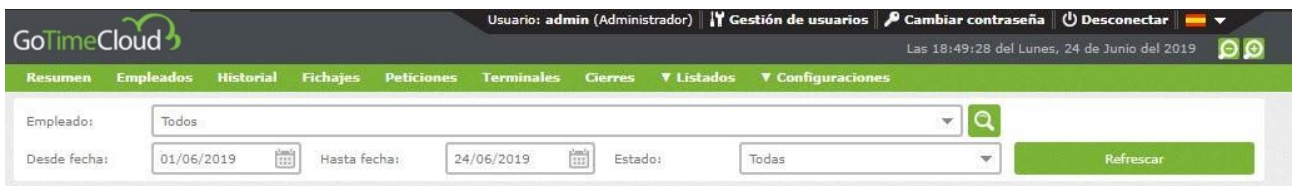
Añadir comentario

Pertanto, qualsiasi modifica apportata nell'applicazione a livello di dati dei dipendenti si riflette come una richiesta all'interno del sistema. In questo modo, possiamo sapere quando qualsiasi modifica, creazione o cancellazione relativa ai dipendenti è stata effettuata consultando l'interfaccia "richieste".

Spieghiamo in dettaglio ciascuna delle parti di questa interfaccia:

1. Sezione filtro informazioni:

Consente di eseguire un filtro per dipendente, date e stato delle richieste.



2. Sezione informazioni richiesta:

In questa sezione mostriamo una richiesta per riga e troviamo le seguenti informazioni:

Data: data in cui è stata presentata la richiesta.

Ora: ora in cui si è verificata la richiesta.

Utente: fa riferimento all'utente dell'applicazione che ha effettuato la richiesta.

Stato: GoTime Cloud supporta due stati possibili: Accettato o Negato.

Richiesta: Sintesi descrittiva della richiesta che stiamo per elaborare.

Fecha	Hora	Usuario	Estado	Petición	Empleado
24/06/2019	11:54	admin	✓ Aceptada	Modificación de datos personales	00000020 - Ruby Ford Terry
22/06/2019	10:43	admin	✓ Aceptada	Creación de saldo de bolsas	00000001 - Danielle Warren Wagner
22/06/2019	10:19	admin	✓ Aceptada	Modificación de datos personales	00000003 - Lauren Butler Watts
22/06/2019	10:19	admin	✓ Aceptada	Modificación de datos personales	00000002 - Marvin Rose Steeves
22/06/2019	10:18	admin	✓ Aceptada	Modificación de datos personales	00000001 - Danielle Warren Wagner
22/06/2019	10:11	admin	✓ Aceptada	Modificación de empleado	00000001 - Danielle Warren Wagner
22/06/2019	09:55	admin	✓ Aceptada	Modificación de empleado	00000001 - Danielle Warren Wagner
15/06/2019	11:35	admin	✓ Aceptada	Modificación de fichaje	00000001 - Danielle Warren Wagner
14/06/2019	17:54	Lauren	⚙ Pendiente	Modificación de empleado	00000003 - Lauren Butler Watts
14/06/2019	17:53	Lauren	⚙ Pendiente	Modificación de empleado	00000003 - Lauren Butler Watts
14/06/2019	17:49	Lauren	⚙ Pendiente	Modificación de empleado	00000003 - Lauren Butler Watts
12/06/2019	18:28	admin	✓ Aceptada	Modificación de datos personales	00000015 - Dwayne Myers Williamson
12/06/2019	18:28	admin	✓ Aceptada	Modificación de datos personales	00000002 - Marvin Rose Steeves

Dettagli della richiesta: Per poter consultare i dettagli di una richiesta faremo clic sull'icona che troviamo all'inizio di ogni riga di ciascuna delle richieste memorizzate nel sistema.

Per spiegare i dettagli di una richiesta, prenderemo una richiesta come esempio in cui un dipendente di nome "Lauren" chiede al suo manager una modifica dei suoi dati personali:

The screenshot shows the GoTimeCloud interface. At the top, the user is identified as 'Lauren' (Empleado: 000000003 - Lauren Butler Watts). The navigation menu includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', and 'Listados'. The main content area shows a list of requests for the selected employee. The selected request is expanded to show details:

Fecha	Hora	Usuario	Estado	Petición	Empleado
24/06/2019	19:04	Lauren	Pendiente	Modificación de datos personales	000000003 - Lauren Butler Watts

Below the request list, the details for the selected request are shown:

Campo	Valor
Modificación de datos personales: Dirección	Carretera de Fuencarral 44, Edificio 1, Planta 2
Modificación de datos personales: Provincia	Alcobendas
Modificación de datos personales: Código postal	28108

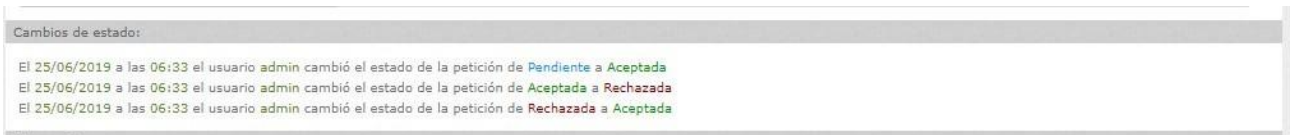
At the bottom of the interface, there is a section for 'Observaciones' with a text area and an 'Añadir comentario' button. A list of other requests is visible below, including one that was 'Aceptada' (Accepted) on 22/06/2019.

La prima cosa da evidenziare è che questo è l'accesso del dipendente Lauren come vediamo nella parte superiore dell'app.

Quindi vediamo che il dipendente non ha la possibilità di modificare lo stato della richiesta. E ora andiamo direttamente nel dettaglio:

Mostriamo a quale tipo di dati è associata la richiesta, in questo caso: Modifica dei dati personali.

1. Campo: mostriamo a quali campi sono associate le modifiche richieste.
2. Valore: dettaglia il nuovo valore richiesto dal dipendente (il nuovo contenuto del campo).
3. Dipendente: mostriamo il dipendente collegato con l'utente dell'applicazione che ha effettuato la richiesta.
4. Modifiche di stato: mostra la tracciabilità sullo stato della richiesta, quando e chi ha modificato lo stato della richiesta e il flusso della richiesta.



5. Note: È possibile aggiungere un commento per giustificare la modifica dello stato della richiesta o per aggiungere ulteriori informazioni:

GoTimeCloud

Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar

Las 06:35:59 del Martes, 25 de Junio del 2019

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Terminales Cierres Listados Configuraciones

Empleado: Todos

Desde fecha: 01/06/2019 Hasta fecha: 24/06/2019 Estado: Todas

Fecha	Hora	Usuario	Estado	Petición	Empleado
24/06/2019	19:04	Lauren	Aceptada	Modificación de datos personales	000000003 - Lauren Butler Watts

Detalles:

Campo	Valor
Modificación de datos personales: Dirección	Carretera de Fuencarral 44, Edificio 1, Planta 2
Modificación de datos personales: Dirección	Alcobendas
Modificación de datos personales: Provincia	
Modificación de datos personales: Código postal	28108
Modificación de datos personales: Código postal	

Cambios de estado:

- El 25/06/2019 a las 06:33 el usuario admin cambió el estado de la petición de **Pendiente** a **Aceptada**
- El 25/06/2019 a las 06:33 el usuario admin cambió el estado de la petición de **Aceptada** a **Rechazada**
- El 25/06/2019 a las 06:33 el usuario admin cambió el estado de la petición de **Rechazada** a **Aceptada**

Observaciones:

Nuevo comentario:

Debido a un cambio de domicilio, se nos notifica los nuevos datos del empleado.

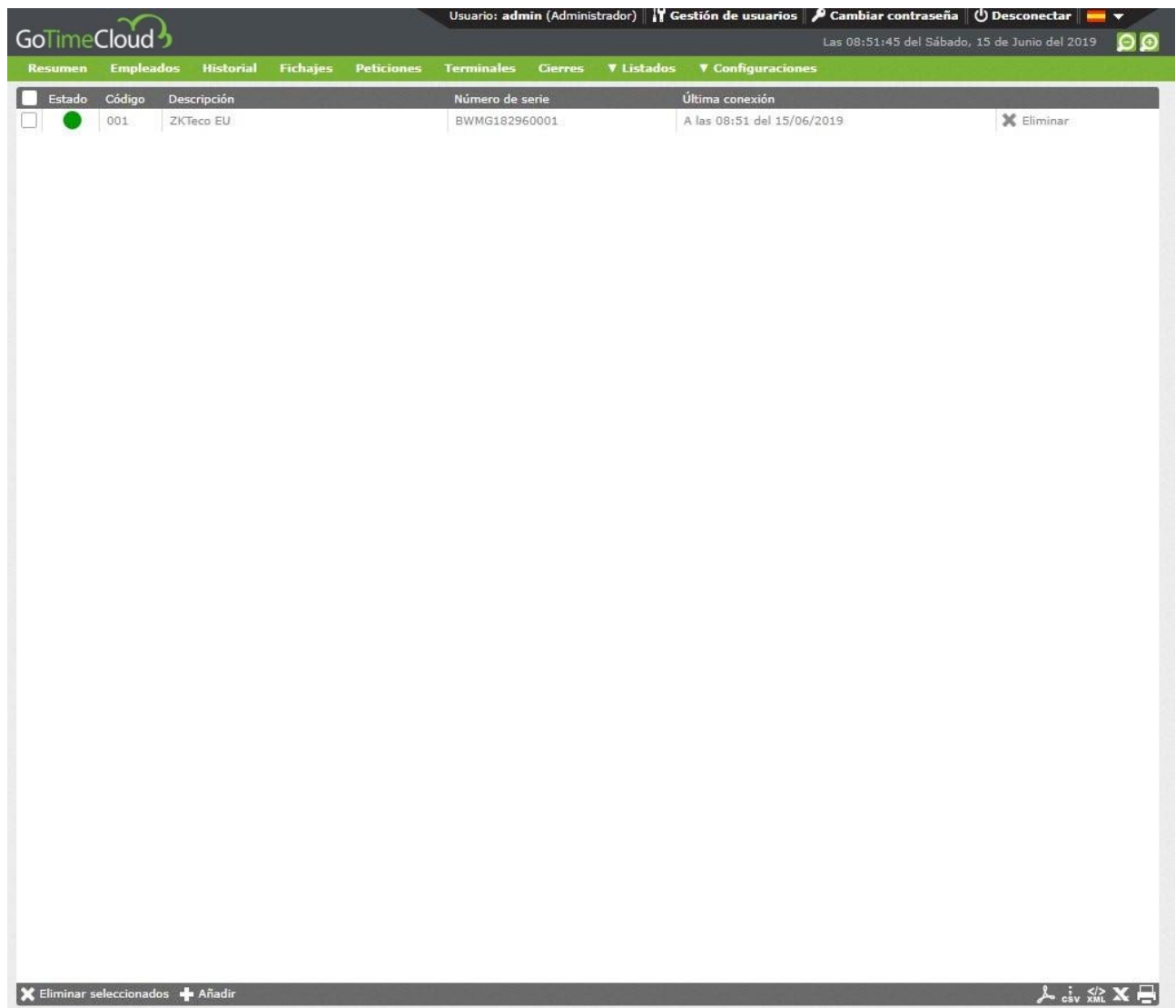
Añadir comentario

Nota: è comune che ci sia più di un livello di verifica nel processo di accettazione delle richieste. GoTime Cloud include funzionalità volte a definire tutti i livelli di un'azienda in quanto a gerarchia. Essendo tale concetto legato ai privilegi di gestione oraria, parleremo di tali privilegi dell'applicazione nel capitolo 16 "utenti dell'applicazione", in cui approfondiremo questo argomento.

Pertanto l'interfaccia delle richieste, tenendo conto di tutto ciò che è stato descritto pocanzi, serve come un record dove tenere traccia di tutte le modifiche nell'applicazione relativamente ai dati dei dipendenti e, dato che tutte le finestre dell'applicazione includono una barra con pulsanti nella parte inferiore, permetterà di esportare tutti questi record in un file Excel, csv o PDF oltre che stamparli, potendo dimostrare e documentare ciascuna delle richieste del dipendente in termini di modifica, cancellazione o esportazione dei dati personali.

7. Dispositivi (Terminali)

I terminali sono un punto importante nei sistemi di controllo presenze e controllo accessi. Sono responsabili dell'identificazione del lavoratore, tramite il riconoscimento delle impronte digitali, riconoscimento facciale, palmare o utilizzando una scheda RFID. Grazie ad essi il dipendente può timbrare i propri ingressi e uscite. L'interfaccia, come possiamo vedere nel seguente screenshot, ci informa a colpo d'occhio in merito all'ultima connessione registrata del dispositivo con il sistema:

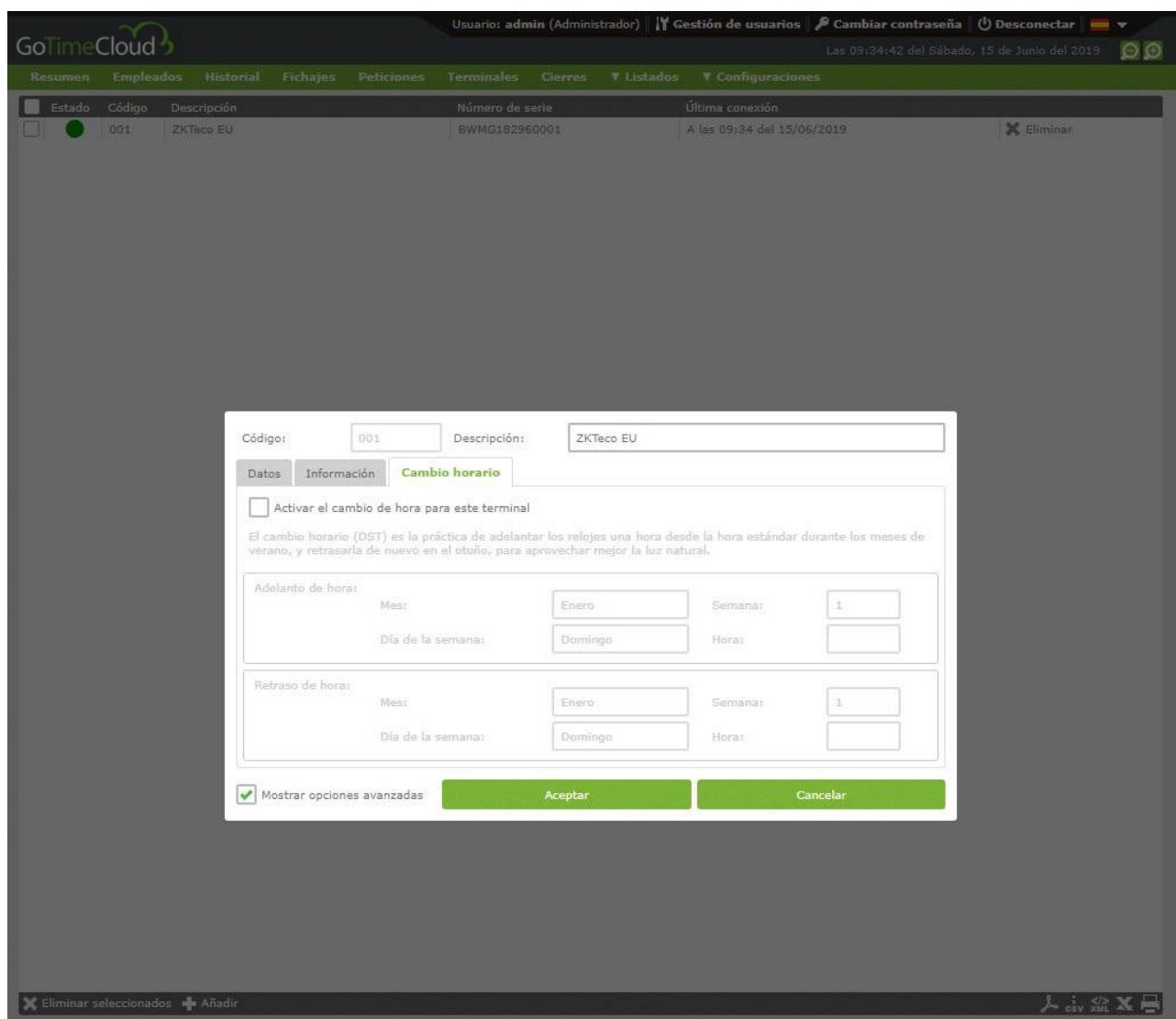


Estado	Código	Descripción	Número de serie	Última conexión	
<input type="checkbox"/>	001	ZKTeco EU	BWMG182960001	A las 08:51 del 15/06/2019	<input type="checkbox"/> Eliminar

Quando registriamo un terminale abbiamo le seguenti opzioni:

- **Codice:** È un valore numerico che identifica il terminale, è univoco per ogni terminale.
- **Descrizione:** Si tratta di un testo breve con il nome o una piccola definizione del terminale.

- **Numero di serie:** Il numero di serie è un codice univoco che possiamo individuare sia nel menu delle informazioni sul dispositivo che nelle etichette che possiamo trovare nell'alloggiamento del terminale e sul retro della sua carcassa.
- **UTC:** poiché un'azienda può installare terminali in luoghi con diversi fusi orari, dobbiamo dichiarare il fuso in cui opera il terminale che stiamo configurando sulla piattaforma.
- **Mostra opzioni avanzate:** ci consente di configurare il cambio di orario (DST) e ci fornisce informazioni relative ai dati del terminale e alla sua versione firmware:



8. Chiusure

Questa interfaccia ci consente di eseguire l'elaborazione delle timbrature in relazione alle impostazioni di presenza che abbiamo applicato nella nostra applicazione.

Il processo di chiusura è responsabile dell'applicazione delle impostazioni di sistema in relazione alle timbrature ricevute per ottenere i saldi del controllo della presenza dei dipendenti e quindi del loro lavoro effettivo.

Questo processo dà la possibilità di modificare un'ultima volta la configurazione e l'utilizzo delle timbrature in relazione alle nuove configurazioni applicate.

Il processo di "calcolo" o chiusura viene eseguito automaticamente sulla piattaforma, ma l'interfaccia di chiusura consente anche l'esecuzione di un processo di "calcolo manuale" su richiesta cliccando sul pulsante "aggiungi", come già accennato:

The screenshot displays the GoTimeCloud web application interface. At the top, the user is logged in as 'admin (Administrador)'. The navigation menu includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The main content area shows a table with columns for 'Fecha', 'Hora', 'Usuario', and 'Estado'. A modal dialog is open, allowing for manual calculation configuration. The dialog contains the following fields:

- Desde empleado: Todos
- Hasta empleado: Ninguno
- Department: Todos
- Center: Todos
- Desde fecha: 15/06/2019
- Hasta fecha: 15/06/2019

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. The bottom of the screen shows a '+ Añadir' button and some utility icons.

Al termine del processo mostrato a titolo esemplificativo nell'immagine precedente, verranno elaborate le timbrature del giorno 15/06/2019.

9. Rapporti

L' utilizzo delle informazioni memorizzate nella soluzione GoTime Cloud avviene attraverso il menu "Rapporti", oltre che alle opzioni di esportazione di ciascuna delle finestre della soluzione grazie alla barra degli strumenti inferiore:



In questo modulo possiamo nello specifico elaborare dei rapporti. È possibile osservare al suo interno due sezioni:

- Rapporti timbrature
- Rapporto costi e orari
- Gestione delle formule
- Modificare visibilità rapporti

9.1 Rapporto timbrature

Questa categoria di rapporto ci mostra diversi dati sulle timbrature. In esso possiamo trovare rapporti generali di timbrature così come dettagli in merito ad eventi specifici, come ad esempio all'assenteismo. Vi troviamo poi 2 sottocategorie:

- 9.1.1. Rapporto storico generale dei saldi delle timbrature
- 9.1.2. Rapporto dell'assenteismo.

9.1.1.1. Rapporto storico generale dei saldi delle timbrature

Questo rapporto ci mostra uno storico, per evento e per dipendente, di tutti i saldi che hanno avuto timbrature, suddivisi per giornata.

La schermata inferiore mostra una serie di opzioni che consentono di filtrare e ordinare i dati per rendere più chiara la loro visualizzazione.

GoTimeCloud Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar Las 09:56:43 del Sábado, 15 de Junio del 2019

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Terminales Cierres Listados Configuraciones

Tipo de reporte: Listado de histórico general de bolsas con fichajes

Título: Listado de histórico general de bolsas con fichajes

Desde empleado: Todos Hasta empleado: Ninguno

Department: Todos Center: Todos

Desde fecha: 01/06/2019 Hasta fecha: 15/06/2019

Incidencia: Todas Ordenar por: Código de empleado

Página por empleado Ver fichajes

Generar listado

Título del reporte

+ Añadir

Listado de histórico general de bolsas con fichajes

Desde: Todos Hasta: Ninguno
 Department: Todos Center: Todos
 Desde fecha: 01/06/2019 Hasta fecha: 15/06/2019
 Incidencia: Todas Ordenado por: Código de empleado

Fecha	Desde	Hasta	Duración	Incidencia	Horario
▶ 000000001 - Danielle Warren Wagner					
03/06/2019 [L]	09.00	18.10	00.02	S005 - Exceso jornada	0001 - General
	09.08	14.07	04.59	0000 - Trabajo	0001 - General
	15.01	18.04	03.03	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09.08 - 14.07 15.01 - 18.04					
04/06/2019 [M]	09.00	18.10	00.09	S003 - Ausencia jornada	0001 - General
	09.08	14.07	05.01	0000 - Trabajo	0001 - General
	15.00	15.10	00.10	S002 - Retraso jornada	0001 - General
	15.10	18.00	02.50	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09.08 - 14.07 15.10 - 18.00					
05/06/2019 [X]	09.00	18.10	00.04	S003 - Ausencia jornada	0001 - General
	09.07	14.05	04.58	0000 - Trabajo	0001 - General
	15.08	18.04	02.58	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09.07 - 14.05 15.08 - 18.04					
06/06/2019 [J]	09.00	14.00	05.00	S004 - Ausencia injustificada	
	09.00	18.10	08.00	S003 - Ausencia jornada	
	15.00	18.10	03.00	S004 - Ausencia injustificada	
07/06/2019 [V]	09.00	18.10	00.09	S003 - Ausencia jornada	0001 - General
	09.09	14.01	04.52	0000 - Trabajo	0001 - General
	15.08	18.07	02.59	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09.09 - 14.01 15.08 - 18.07					
10/06/2019 [L]	09.00	18.10	00.11	S005 - Exceso jornada	0001 - General
	09.05	14.09	05.04	0000 - Trabajo	0001 - General
	15.01	18.08	03.07	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09.05 - 14.09 15.01 - 18.08					
11/06/2019 [M]	09.00	18.10	00.08	S005 - Exceso jornada	0001 - General
	09.01	14.02	05.01	0000 - Trabajo	0001 - General
	15.02	18.07	03.05	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09.01 - 14.02 15.02 - 18.07					
12/06/2019 [X]	09.00	14.00	05.00	S004 - Ausencia injustificada	
	09.00	18.10	08.00	S003 - Ausencia jornada	
	15.00	18.10	03.00	S004 - Ausencia injustificada	
15/06/2019 [S]	07.09	07.27	00.18	0001 - Desayuno	0001 - General
	07.09	09.00	01.51	S001 - Adelanto jornada	0001 - General
Fichajes: 07.09 - 07.27					

Nell'intestazione di questo rapporto è possibile trovare le diverse opzioni di esportazione, oltre ai pulsanti di direzione per spostarsi tra le diverse pagine dell'rapporto.

9.1.2. Rapporto degli assenteisti

Questo rapporto ci mostra un rapporto di giorni che indicano la situazione del dipendente per ciascuno di essi. Nell'esempio seguente è stata usata una configurazione standard, cioè quella che viene fornita per impostazione predefinita non appena si seleziona questo tipo di rapporto.

The screenshot displays the GoTimeCloud web application interface. At the top, the user is logged in as 'admin (Administrador)' with options for 'Gestión de usuarios', 'Cambiar contraseña', and 'Desconectar'. The current date and time are 'Las 09:59:47 del Sábado, 15 de Junio del 2019'. The navigation menu includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiónes', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The main content area is titled 'Listado de absentismo' and contains the following configuration fields:

- Tipo de reporte: Listado de absentismo
- Título: Listado de absentismo
- Desde empleado: Todos
- Hasta empleado: Ninguno
- Department: Todos
- Center: Todos
- Desde fecha: 01/06/2019
- Hasta fecha: 15/06/2019

There are two checkboxes: 'Página por empleado' (checked) and 'Sólo empleados con al menos una ausencia' (unchecked). A green 'Generar listado' button is located at the bottom right of the configuration area. Below the configuration is a section titled 'Título del reporte' which is currently empty. At the bottom of the interface, there is a '+ Añadir' button and icons for exporting to CSV, XML, and printing.

Listado de absentismo

Desde: *Todos*
 Department: *Todos*
 Desde fecha: *01/06/2019*

Hasta: *Ninguno*
 Center: *Todos*
 Hasta fecha: *15/06/2019*

Fecha	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
000000001 - Danielle Warren Wagner							
22ª semana: 27 de Mayo - 02 de Junio	---	---	---	---	---	Festivo	Festivo
23ª semana: 03 de Junio - 09 de Junio	Presente	Presente	Presente	Ausencia injustificada	Presente	Festivo	Festivo
24ª semana: 10 de Junio - 16 de Junio	Presente	Presente	Ausencia injustificada	Sin procesar	Sin procesar	Presente	---

9.2 Rapporto di costi e orari

Questo tipo di rapporto elaborerà e mostrerà le informazioni relative a costi e orari. In questa categoria troviamo 2 tipi di rapporti:

9.2.1. Rapporto costi e orari

9.2.2. Rapporto saldi

9.2.1. Rapporto costi e orari

L'utilità principale di questo rapporto è mostrarci il rapporto dei costi e degli orari presentati in un formato comprensibile all'utente. Sebbene il nome indichi che questo rapporto è relativo ad entrambi i concetti (costi e orari), non deve necessariamente essere così; possiamo infatti configurare un rapporto relativo solo ad orari o uno in cui ci vengono mostrati solo i costi.

È il tipo di rapporto più flessibile del sistema, in cui possiamo selezionare le colonne da mostrare e persino definire le nostre formule. Inoltre, possiamo definire una serie di condizioni per i dati affinché siano mostrati (ad esempio, è possibile impostare una configurazione per visualizzare i dati dei dipendenti dal 4 al 16 ma visualizzando solo i dati di coloro che hanno superato il loro limite di tempo in pausa pranzo).

The screenshot displays the GoTimeCloud web interface. At the top, the user is logged in as 'admin (Administrador)'. The navigation menu includes: Resumen, Empleados, Historial, Fichajes, Peticiones, Terminales, Cierres, Listados, and Configuraciones. The main content area is titled 'Listado de tiempos y costes' and contains the following configuration options:

- Tipo de reporte: Listado de tiempos y costes
- Título: Listado de tiempos y costes
- Desde empleado: Todos
- Hasta empleado: Ninguno
- Department: Todos
- Center: Todos
- Agrupar por: Diario
- Ver fichajes: Fichajes redondeados
- Desde fecha: 01/06/2019
- Hasta fecha: 15/06/2019

Below these fields are several checkboxes for report options:

- Página por empleado
- Totalizar semanalmente
- Mostrar valoración para costes
- Totalizar mensualmente
- Mostrar días no laborable sin fichajes
- Ver total del empleado

At the bottom of the configuration area are three green buttons: 'Columnas personalizadas', 'Definir condiciones', and 'Generar listado'. Below this is a section titled 'Título del reporte' which is currently empty. At the very bottom of the interface, there is a '+ Añadir' button and icons for CSV, XML, and other export options.

Per eseguire un filtro di base dei dipendenti, possiamo selezionare l'intervallo di dipendenti che vogliamo visualizzare. Questa impostazione viene eseguita selezionando dal menu a discesa "Da dipendente" e "Al dipendente". Inoltre, possiamo anche filtrare per dipartimento e centro. Per continuare a configurare l'rapporto, dobbiamo selezionare il periodo di tempo che vogliamo visualizzare nell'rapporto. Questa vengono eseguita dai menu a discesa "Da data" e "Data di inizio".

Negli rapporti di paghe ed orari possiamo selezionare il tipo di ripartizione che verrà visualizzata. Ci sono diverse opzioni, Giornaliero, Settimanale e Mensile. A seconda del tipo di ripartizione selezionato, avremo la possibilità di calcolare i totali di ogni periodo e / o paghe sia settimanalmente che mensilmente, inoltre avremo anche la possibilità di mostrare i totali di ogni colonna per ogni dipendente rispetto al periodo di tempo selezionato.

9.2.1.1. Colonne personalizzate

I Rapporti di costi e orari danno la possibilità di selezionare quali dati si vogliono mostrare in ogni colonna, basta fare clic sul pulsante "Colonne personalizzate" e si aprirà una finestra come quella mostrata nella figura qui sotto.



Per aggiungere una nuova colonna basta fare clic sull'icona "Nuova colonna", come illustrato nella figura seguente.



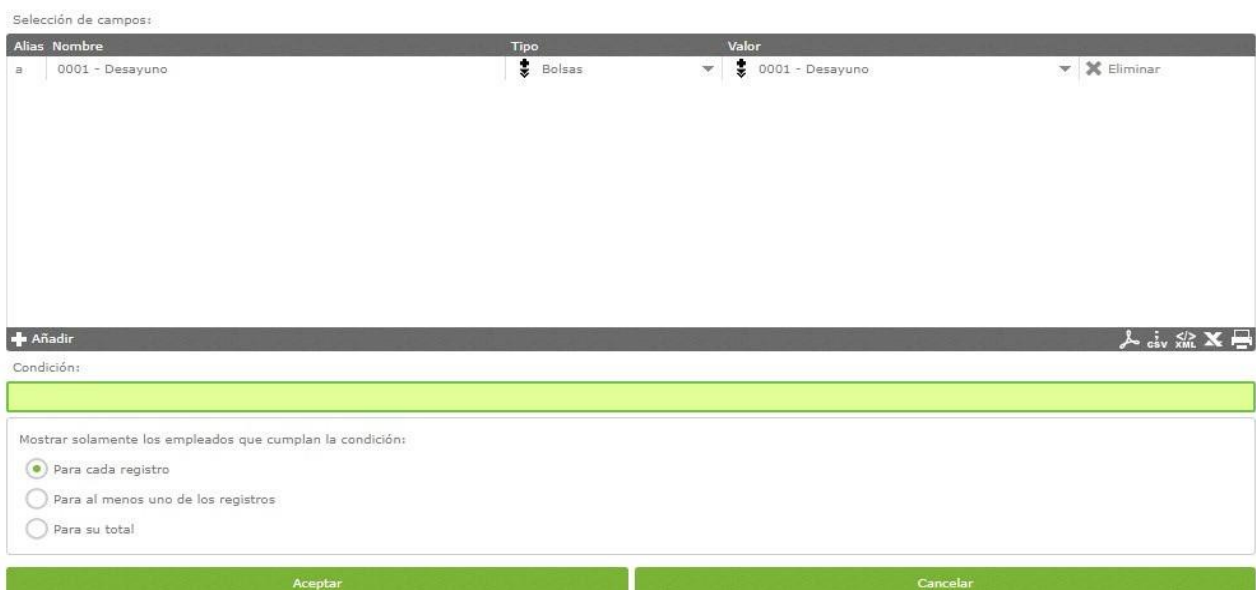
Per aggiungere una colonna è sufficiente selezionare il tipo di colonna dalla finestra "Selezione campo". Selezioniamo la colonna e si applicherà un valore per la colonna selezionata.

Per aggiungere una nuova formula, selezioniamo il tipo di formula in precedenza creato nell'interfaccia di gestione delle formule che verrà spiegato in questa sezione in un secondo momento.

9.2.1.2 Definizione delle condizioni

Oltre al filtro di base dei dati, il rapporto dei costi e degli orari dà la possibilità di filtrare i dati visualizzati definendo una regola condizionale.

Per aggiungere una condizione è necessario fare clic sul pulsante "Definisci condizioni". Per aggiungere una condizione, procedere come nel caso della selezione delle colonne, definendo un nome per la condizione, selezionando un tipo e assegnando un valore ove applicabile:



In secondo luogo, dobbiamo definire la condizione. Ciò viene fatto attraverso degli operatori matematici.

Gli operatori accettati sono:

- E logico: &
- OR logico: |
- NOT logico: !
- Diverso: !=
- Uguale: ==
- Maggiore di: >
- Inferiore a: <
- Maggiore o uguale a : >=
- Minore o uguale a : <=

I tempi devono essere definiti in minuti e le paghe in euro. Una volta scritto ciò, andranno scelti i dati di quali dipendenti si vogliono mostrare, quelli che soddisfano le condizioni stabilite, se basta che almeno una timbratura soddisfi la condizione o se il rapporto nel complesso la deve soddisfare.

La figura seguente ci mostra un esempio di condizionale definito in modo che vengono visualizzati solo i dati dei dipendenti la cui borsa “Desayuno” (“colazione” in spagnolo) ha superato i 30 minuti per ogni timbratura:

Selección de campos:

Alias	Nombre	Tipo	Valor	
a	0001 - Desayuno	Bolsas	0001 - Desayuno	Eliminar

+ Añadir

Condición:

a>30

Mostrar solamente los empleados que cumplan la condición:

Para cada registro

Para al menos uno de los registros

Para su total

Aceptar Cancelar

9.2.1.3 Genera rapporto.

Una volta che il rapporto che vogliamo ottenere è stato parametrizzato, il pulsante "Genera rapporto" attiva la creazione del rapporto definito e la sua stampa sullo schermo.

Possiamo salvare l'rapporto definito cliccando sul pulsante "Aggiungi" situato in basso a sinistra di sull'interfaccia.

9.2.2. Rapporto dei saldi

Il formato di questo rapporto consiste nel mostrare un rapporto con le borse scelte per ogni dipendente e per le quali vengono mostrati i tempi e gli orari che caratterizzano la borsa stessa. Un esempio di questo tipo di rapporto è il seguente:

Listado de bolsas			
Desde:	Todos	Hasta:	Ninguno
Desde fecha:	01/06/2019	Hasta fecha:	15/06/2019
Department:	Todos	Center:	Todos
Bolsa	Tiempo	Veces	
▶ 000000001 - Danielle Warren Wagner			
0000 - Work	47:57	0	
S001 - Early entry	01:51	0	
S002 - Late entry	00:10	0	
S003 - Lack of working hours	16:22	0	
S004 - Unjustified absence	16:00	0	
S005 - Extra hours	00:19	0	
▶ 000000002 - Marvin Rose Steeves			
0000 - Work	56:18	0	
S002 - Late entry	00:10	0	
S003 - Lack of working hours	08:22	0	
S004 - Unjustified absence	08:00	0	
S005 - Extra hours	00:40	0	
▶ 000000003 - Lauren Butler Watts			
0000 - Work	56:04	0	
S002 - Late entry	00:20	0	
S003 - Lack of working hours	08:15	0	
S004 - Unjustified absence	08:00	0	
S005 - Extra hours	00:19	0	
▶ 000000004 - Willie Price McCoy			
0000 - Work	55:52	0	
S002 - Late entry	00:10	0	
S003 - Lack of working hours	08:23	0	
S004 - Unjustified absence	08:00	0	
S005 - Extra hours	00:15	0	
▶ 000000005 - Jane Riley Nguyen			
0000 - Work	55:42	0	
S003 - Lack of working hours	08:18	0	
S004 - Unjustified absence	08:00	0	
▶ 000000006 - Gordon Jimenez Peck			
0000 - Work	56:18	0	
S003 - Lack of working hours	08:12	0	
S004 - Unjustified absence	08:00	0	
S005 - Extra hours	00:30	0	
▶ 000000007 - Clarence Brooks Phillips			
0000 - Work	55:53	0	
S002 - Late entry	00:10	0	
S003 - Lack of working hours	08:23	0	
S004 - Unjustified absence	08:00	0	
S005 - Extra hours	00:16	0	
▶ 000000008 - Tam Webb Terry			
0000 - Work	48:33	0	

Abbiamo la possibilità di selezionare quali borse vogliamo mostrare, così come le opzioni tipiche che appaiono negli altri rapporti.

9.3 Gestione delle formule

Per aggiungere una formula, è sufficiente fare clic sul pulsante "Aggiungi" situato in basso a sinistra sull'interfaccia di gestione delle formule e, una volta aperta la relativa interfaccia, aggiungere alla selezione i valori che si desidera immettere nella formula selezionando dal menu a sinistra e aggiungendoli alla finestra a destra. Come possiamo vedere appare un "Alias", che rappresenta il parametro associato al valore nella formula. Notiamo che la casella nella formula è verde: ciò significa che la formula è digitata correttamente. Se invece apparisse in rosso, significherebbe che la formula non è scritta correttamente e dovrebbe quindi essere corretta. Possiamo includere formule all'interno di altre formule aumentando l'articolazione e le capacità di questo sistema, riducendo al contempo la complessità dell'interpretazione.

Alias	Columna
a	Total presencia
b	Horas estándar

Nombre de la fórmula: SALDO

Fórmula: a-b

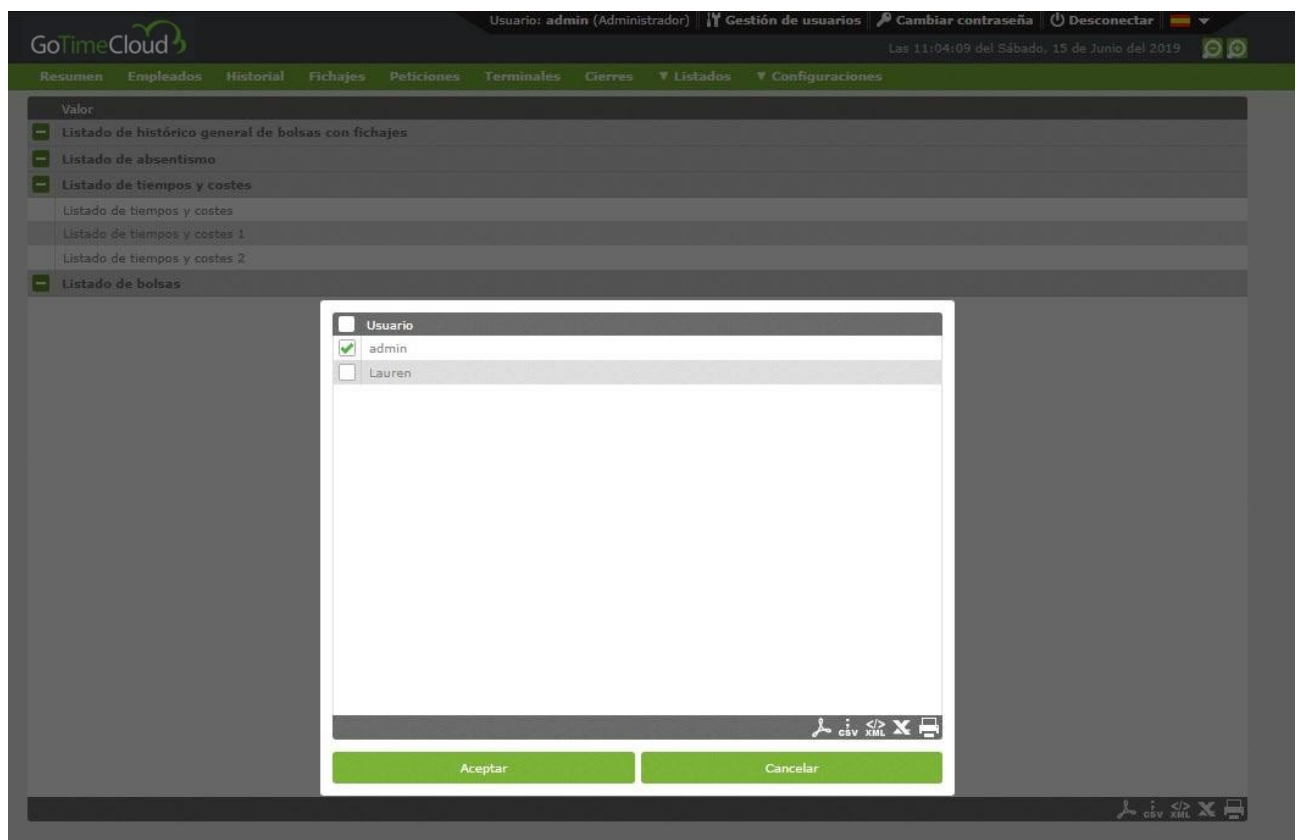
Aceptar Cancelar

Modifica valori: per modificare le variabili già aggiunte, è necessario fare clic sul valore aggiunto e utilizzare le frecce direzionali per eliminarla o modificare il tipo di variabile selezionata.

9.4 Cambiare la visibilità del rapporto

Questo modulo nasce dalla necessità di limitare l'utilizzo, da parte del dipendente, dei dati dell'applicazione nel rispetto delle linee guida fornite dal reparto risorse umane di un'organizzazione.

L'amministratore o l'utente dell'applicazione con privilegi di creazione di rapporti può definire i modelli degli rapporti consentiti e pubblicarli. Il resto degli utenti dell'applicazione non sarà in grado di modificare questi modelli, ma potranno solo adattarli ai filtri cronologici in cui si desidera esplorare le informazioni. Fare questo è semplice: basta cliccare sul rapporto memorizzato, e una volta visualizzata l'interfaccia di selezione utente, assegnare gli utenti che possono accedere all'rapporto selezionato:



Premere il pulsante “accetta” alla fine della selezione per completare il processo.

10. Configurazioni

In questa sezione troviamo tutti i punti chiave per la configurazione del sistema di gestione della presenza "GoTime Cloud". Sono a disposizione i seguenti sottomenu:

- 10.1 Gestione giorni di lavoro
- 10.2 Gestione dei profili
- 10.3 Gestione Calendario
- 10.4 Gestione dei "centri"
- 10.5 Gestione dei "dipartimenti"
- 10.6 Gestione degli eventi
- 10.7 Gestione saldi
- 10.8 Pause
- 10.9 Tipi di giornata
- 10.10 Voci Paghe
- 10.11 Voci paga
- 10.12 Preferenze.

10.1 Configurazione giorni di lavoro

I turni definiscono l'orario di lavoro dei lavoratori; definiscono a che ora inizia la giornata e a che ora termina, regolano i ritardi o il tipo di turno che il lavoratore eseguirà.

GoTime Cloud consente di definire diversi tipi di pianificazioni: se il dipendente esegue un singolo turno o al contrario può eseguire più turni, se questi turni sono fissi nel calendario del lavoratore o sono variabili, o se il lavoratore lavora di notte o durante il giorno.

Dalla finestra della seguente immagine configuriamo i turni, di cui spieghiamo tutte le opzioni nel proseguo del capitolo:

Código: Descripción:

Datos | Variantes | Costes | Incidencias | Presencia obligatoria | Redondeos

Turno de día Extender el horario hasta emparejar fichajes fuera de horario
 Turno de noche
 Turno rotativo

Primera sesión:	Inicio entrada:	<input type="text" value="09:00"/>	Fin entrada:	<input type="text" value="09:10"/>	Entrada teórica:	<input type="text" value="09:00"/>
	Inicio salida:	<input type="text" value="14:00"/>	Fin salida:	<input type="text" value="14:10"/>	Salida teórica:	<input type="text" value="14:00"/>
Total de horas de la primera sesión:		<input type="text" value="005:00"/>				
Segunda sesión:	Inicio entrada:	<input type="text" value="15:00"/>	Fin entrada:	<input type="text" value="15:10"/>	Entrada teórica:	<input type="text" value="15:00"/>
	Inicio salida:	<input type="text" value="18:00"/>	Fin salida:	<input type="text" value="18:10"/>	Salida teórica:	<input type="text" value="18:10"/>
Total de horas de la segunda sesión:		<input type="text" value="003:00"/>				
Límites horarios:	Límite inferior del horario:	<input type="text" value="00:00"/>				
	Límite superior del horario:	<input type="text" value="23:59"/>				

- Tipo de turno:** esistono tre tipi di turni.
 - Diurno:** un programma è diurno quando le timbrature del dipendente si verificano all'interno della stessa data. Normalmente l'orario di ufficio o qualsiasi turno "comune" è diurno.
 - Notturmo:** un programma è notturno quando la timbratura di uscita ha una data corrispondente al giorno successivo rispetto alla timbratura dell'ingresso. I turni notturni sono tipici delle mansioni, per esempio, di guardia delle forze dell'ordine o guardia medica.
 - Rotativo:** Questo è un caso speciale, poiché questo tipo di programma non accetta alcun tipo di configurazione. Contiene semplicemente fino a tre turni diurni o notturni che si alternano in base alle timbrature effettuate dal lavoratore.
- Sessioni:** una sessione è uno spazio di tempo ininterrotto tra due orari precisi che definisce la giornata lavorativa da solo o accoppiato ad un altro spazio. GoTime Cloud consente a ogni pianificazione di avere una o due sessioni e sulla base di queste vengono eseguiti tutti i calcoli del giorno. Tutte le sessioni sono costituite da:
 - Inizio ingresso:** è l'ora a partire dalla quale il lavoratore non si considera arrivato in anticipo
 - Fine ingresso:** è l'ora a partire dalla quale il lavoratore è considerato in ritardo rispetto all'inizio della sessione.
 - Entrata teorica:** l'orario di inizio della sessione, tutti i tempi sono giustificati rispetto a questo orario; o sono ritardi o anticipi rispetto all'orario di ingresso. Ad esempio: se l'ingresso teorico di una sessione è alle 09:00 e la fine dell'ingresso è 09:10, se l'operatore arriva alle 09:30 il programma calcolerà un ritardo di 30 minuti.
 - Inizio uscita:** questo è il momento da cui termina la sessione con una timbratura di uscita.
 - Fine uscita:** è il momento dopo il quale una timbratura non è più considerata parte della sessione. Se si verifica dopo la fine della prima sessione e vi è una seconda sessione prevista in giornata, il lavoratore che ha timbrato è considerato già nella seconda sessione. Altrimenti qualsiasi timbratura viene considerata fuori orario.
 - Uscita teorica:** è il momento in cui la sessione deve terminare; quando un dipendente è assente per un qualsiasi motivo, questo punto è considerato come orario finale per il calcolo delle ore non lavorate.

- **Ore totali:** definisce le ore totali che un dipendente deve lavorare durante la sessione, la somma delle due sessioni definisce le ore totali del giorno. Questo totale non deve per forza coincidere con la differenza di ore tra i dati teorici della prima e della seconda sessione; in una programmazione che va dalle 09:00 alle 18:00 con un totale di 8 ore da lavorare, non è sorprendente dedurre che l'ora aggiuntiva è dovuta alla previsione di una pausa pranzo.
 - Limiti: questi limiti stabiliscono il macroperiodo in cui sono richieste le timbrature. Questi limiti non possono mai sovrapporsi alle sessioni e non possono mai comprendere intervalli superiori a 24 ore. Nel caso tipico degli orari di ufficio o di lavoro è possibile lasciare le 00:00 come limite inferiore e 23:59 come limite superiore; ma nei casi in cui ci sono turni rotativi in cui si possono fare i turni di mattina, pomeriggio e sera è conveniente regolare i limiti all'inizio dell'entrata della prima sessione e alla fine dell'ultima uscita.
 - Estendi la configurazione oraria per abbinare le timbrature fuori orario : questa opzione consente di avere orari superiori a 24 ore; quando per un giorno abbiamo un numero dispari di timbrature e se abbiamo contrassegnato questa opzione, il programma andrà a cercare la timbratura che manca oltre i limiti della pianificazione fino al completamento di tutte le entrate e uscite.

10.1.1 Varianti

È abbastanza comune per un dipendente avere diversi orari, ad esempio: giorno diviso in due sessioni dal lunedì al giovedì, giornata intensiva il venerdì durante l'inverno e un altro programma (tipicamente ridotto) per i mesi estivi; per questi casi usiamo il concetto di varianti. Le varianti sono costituite da:

- **Codice:** questo è l'identificatore di ogni variante che definiamo per la configurazione che stiamo approntando.
- **Descrizione:** qui possiamo inserire un breve testo che descrive ogni variante.
- **Configurazione:** questo campo specifica l'ora alternativa a cui viene fatto riferimento nella variante.

Código: Descripción:

Datos **Variantes** Costes Incidencias Presencia obligatoria Redondeos

Buscar siempre la variante mas apropiada

Código	Descripción	Horario	
1	Horario para los viernes	0002 - Viernes	Eliminar

+ Añadir

Asignar Aceptar Cancelar

GoTime Cloud ci permette di definire fino a 9 possibili varianti per un programma con codici da 1 a 9, queste varianti possono essere contrassegnate nel calendario forzando uno degli orari per un giorno specifico oppure è possibile selezionare l'opzione *Trova sempre la variante più appropriata*; quando questa opzione è selezionata, il programma cercherà di calcolare il programma che meglio si adatta, tra tutti i possibili, in base alle timbrature del dipendente. I criteri utilizzati da GoTime Cloud per calcolare la migliore soluzione sono, in ordine di priorità, i seguenti: vicinanza delle timbrature all'ingresso teorico di ogni sessione, percentuale delle ore totali di ogni sessione completate tra l'ingresso teorico e l'uscita della stessa e le ore totali completate tra l'ingresso teorico e l'uscita di ogni sessione.

10.1.2 Costi

Questo punto è strettamente correlato ai profili, quindi lo spiegheremo nella sezione corrispondente di questo manuale, quando verrà analizzato il concetto di profili e tutte le loro opzioni (capitolo 11).

10.1.3 Eventi

Ogni programma ha diversi modi per affrontare gli eventi, che sostanzialmente sono delle definizioni applicabili all'atto della timbratura per specificare come il lavoratore andrà a impiegare il suo tempo (visita commerciale, manutenzione tecnica, pausa per visita medica, ecc...). Ciascun evento, oltre a "etichettare" le ore a cui si applica, può classificarle in base alla seguente programmazione:

Código: Descripción:

Datos | Variantes | Costes | **Incidencias** | Presencia obligatoria | Redondeos

Interrupción del horario:

Justificar incidencia desde inicio de sesión
 Justificar incidencias de entrada hasta fin de sesión si no hay fichaje de salida
 Las entradas o salidas con incidencia no justifican más allá del tiempo total de sesión

Justificar incidencias sólo dentro de límites de la sesión
 Justificar retrasos con incidencias de calendario o extensibles
 Forzar tiempos mínimos en festivo

Tiempos máximos y mínimos:

Incidencia controlada	Incidencia actualizada	Control	Forzar	Tiempo	Real

+ Añadir i csv XML X

Periodos de validez de incidencia:

Tipo de día	Desde	Hasta	Incidencia

+ Añadir i csv XML X

- **Interruzione del calendario:** vedasi il punto 11.5 del presente manuale.
- **Giustificare ritardi con calendario o eventi estensibili:** al punto 13.3 del presente manuale spieghiamo gli eventi estensibili e, poiché giustificano le assenze di un dipendente, gli eventi di calendario (che spiegheremo più dettagliatamente al punto 12.3 del manuale) hanno la stessa funzione. Riassumendo, quando questa opzione viene attivata, questi eventi non solo giustificheranno le assenze del dipendente, ma giustificheranno anche i loro ritardi. Ad esempio: se un venditore esce il giorno precedente con un evento estensibile come "Visita del cliente" e arriva il giorno successivo con tre ore di ritardo, il programma giustificherà il tempo trascorso dall'inizio del suo programma fino al suo arrivo come "Visita del cliente".
- **Giustificare gli eventi di ingresso fino alla fine della sessione se non c'è la timbratura di uscita:** Questa opzione viene utilizzata per casi molto specifici, in cui il lavoratore timbra il suo ingresso un giorno e non timbra l'uscita fino a diversi giorni dopo. Ad esempio, in una caserma può essere che il lavoratore timbri il lunedì e che trascorra la settimana in caserma per poi timbrare l'uscita solamente il venerdì. Se questa opzione è attiva e il lavoratore contrassegna un evento configurato *come entrata ed estensibile*, il programma giustificherà il tempo dal momento in cui il lavoratore timbra fino alla fine della pianificazione con esso; da lì giustificherà le assenze successive seguendo le regole degli eventi estensibili spiegati al punto 13.3.
- **Giustificare gli eventi solo entro i limiti della sessione:** quando questa opzione è attiva, il programma non conterà alcun tempo oltre le ore teoriche della pianificazione, in modo che un evento non inizi mai a calcolare prima dell'inizio dell'ingresso di una pianificazione o dopo la fine della sessione in cui inizia l'evento.

- **Le entrate e le uscite con eventi non giustificabili oltre il tempo di sessione:** questa opzione controlla che gli eventi valutati non si sommino a più tempo di quanto previsto per la sessione in cui si verificano.

Ciò ha senso, ad esempio, quando un lavoratore ha un orario flessibile: se il lavoratore ha mezz'ora di flessibilità, potendo entrare tra le 8 e mezza del mattino e le 9 e dovendo completare 5 ore durante la sessione. Se la fine teorica della sessione fosse alle 2 nel pomeriggio, se il lavoratore iniziasse a lavorare alle 8:45 il programma conterebbe 5 ore e 15 minuti di lavoro; se invece questa opzione è attiva, il programma giustificerebbe l'evento di uscita solo fino al completamento delle 5 ore, chiudendo l'evento alle 13:45 anziché alle 14 .

- **Giustificare gli eventi dall'accesso:** questa opzione deve essere attivata nel caso in cui desideriamo che il momento in cui gli eventi iniziano a essere giustificati sia l' *inizio timbrato in entrata* anziché l'ora teorica di ingresso. È un'opzione molto utile quando si dispone di flessibilità all'ingresso.
 - Tempi massimi e minimi: stabilisce limiti di tempo massimi e minimi per tutti gli eventi desiderati. Ciò serve a controllare che, se un dipendente ha superato il tempo concesso per un evento, verrà calcolato semplicemente il tempo massimo ignorando il tempo superato e, allo stesso modo, il tempo minimo sarebbe applicato nel caso in cui non sia stato raggiunto tale tempo.

Per aiutare a svolgere questo controllo si hanno a disposizione fino a 4 eventi di sistema che è possibile configurare. Questi eventi sono utilizzati come supporto agli originali per tenere traccia degli eccessi o degli scompensi e saranno aggiornati solo nel caso in cui non sia stato raggiunto un minimo o nel caso in cui sia stato superato un massimo, memorizzando la differenza di tempo tra l'evento originale e il limite stabilito.

Una volta configurato l'evento di sistema, assegnato all'evento che vogliamo aggiornare e definito un massimo o un minimo avremo 2 possibili opzioni per modificare il risultato del calcolo:

- Assegna il tempo reale: se è selezionato, il sistema destina il tempo effettivo nell'evento originale. Se non viene attivato, verranno applicati semplicemente i limiti minimo e massimo.
- Forzare il minimo: questa opzione sarà disponibile solo se si sceglie di impostare un tempo minimo, e il risultato sarà forzare la generazione del tempo minimo nel caso in cui non ci siano timbrature per quel giorno raltive all'evento originale.

Esempi di configurazione e risultati attesi

È disponibile una tabella di configurazioni e valori di risposta basata su un determinato esempio per aiutare a comprendere questo punto. Consideriamo un programma orario che va dalle 09:00 alle 14:00, senza interruzioni come possiamo vedere nella figura seguente:

Código: Descripción:

Datos | Variantes | Costes | Incidencias | Presencia obligatoria | Redondeos

Turno de día Extender el horario hasta emparejar fichajes fuera de horario
 Turno de noche
 Turno rotativo

Primera sesión:

Inicio entrada:	<input type="text" value="09:00"/>	Fin entrada:	<input type="text" value="09:10"/>	Entrada teórica:	<input type="text" value="09:00"/>
Inicio salida:	<input type="text" value="14:00"/>	Fin salida:	<input type="text" value="14:10"/>	Salida teórica:	<input type="text" value="14:00"/>
Total de horas de la primera sesión:	<input type="text" value="005:00"/>				

Segunda sesión:

Inicio entrada:	<input type="text"/>	Fin entrada:	<input type="text"/>	Entrada teórica:	<input type="text"/>
Inicio salida:	<input type="text"/>	Fin salida:	<input type="text"/>	Salida teórica:	<input type="text"/>
Total de horas de la segunda sesión:	<input type="text"/>				

Límites horarios:

Límite inferior del horario:	<input type="text" value="00:00"/>
Límite superior del horario:	<input type="text" value="23:59"/>

A questo tempo aggiungiamo un tempo minimo di 15 minuti associato all'evento 001 – "Colazione", che a sua volta aggiorna l'evento di sistema "S006 – Tempo eccesso 1" come mostrato nell'immagine.

Código: Descripción:

Datos | Variantes | Costes | **Incidencias** | Presencia obligatoria | Redondeos

Interrupción del horario:

Justificar incidencia desde inicio de sesión
 Justificar incidencias de entrada hasta fin de sesión si no hay fichaje de salida
 Las entradas o salidas con incidencia no justifican más allá del tiempo total de sesión

Justificar incidencias sólo dentro de límites de la sesión
 Justificar retrasos con incidencias de calendario o extensibles
 Forzar tiempos mínimos en festivo

Tiempos máximos y mínimos:

Incidencia controlada	Incidencia actualizada	Control	Forzar	Tiempo	Real	
0001 - Desayuno	S006 - Exceso de tiempo 1	T. mínimo	<input type="checkbox"/>	015:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

+ Añadir

Periodos de validez de incidencia:

Tipo de día	Desde	Hasta	Incidencia
+ Añadir <input type="button" value="CSV"/> <input type="button" value="XML"/> <input type="button" value="Print"/>			

Il dipendente ha timbrato per 3 giorni, laddove un giorno non è andato a fare colazione, un altro ci è andato 5 minuti e un altro ancora ci è andato per 30 minuti (venerdì, lunedì e martedì nell'elenco dell'immagine sottostante):

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horario/Incidencia
03/06/2019 [L]	09:08	14:07	15:01	18:04			0002 - Viernes
04/06/2019 [M]	09:06	14:07	15:10	18:00			0002 - Viernes
05/06/2019 [X]	09:07	14:05	15:06	18:04			0002 - Viernes
07/06/2019 [V]	09:09	14:01	15:08	18:07			0002 - Viernes
10/06/2019 [L]	09:05	10:00	10:05	18:08			0002 - Viernes
11/06/2019 [M]	09:01	10:00	10:30	18:07			0002 - Viernes

Nella seguente tabella riassuntiva possiamo vedere i risultati del calcolo del sistema in base alle possibili combinazioni tra "Forza tempo minimo" e "Assegna tempo reale" per le timbrature appena esaminate.

Forza	Tempo Reale	07/06/2019			10/06/2019			11/06/2019		
		0' Colazione			5' Colazione			30' Colazione		
		'006	S006	Presenza	'006	S006	Presenza	'006	S006	Presenza
No	No	0:00	0:00	5:00	0:15	0:10	4:45	0:30	0:00	4:30
No	SI	0:00	0:00	5:00	0:05	0:10	4:45	0:30	0:00	4:30
SI	No	0:15	0:15	4:45	0:15	0:10	4:45	0:30	0:00	4:30
SI	SI	0:00	0:15	4:45	0:05	0:10	4:45	0:30	0:00	4:30

Si noti che una volta definito un tempo minimo, questo verrà sempre sottratto dalla presenza totale purché il valore dell'evento da scontare non sia superiore. Se il valore dell'evento da scontare è maggiore del tempo minimo, il valore associato all'evento verrà sottratto.

10.1.4 Presenza obbligatoria

In alcuni casi potremmo voler controllare quando un dipendente è assente in determinati momenti, indipendentemente dal fatto che la sua presenza coincida o meno con i limiti di ogni sessione. GoTime Cloud consente di definire due bande di presenza obbligatorie in questa scheda all'interno delle quali il lavoratore dovrà essere presente (o almeno dovrà essere operativo con un evento contrassegnato come efficace e non come interruzione).

Per la configurazione della presenza obbligatoria abbiamo a disposizione i seguenti campi:

- Evento da aggiornare: qui definiamo l'evento generato quando una persona è assente durante le fasce di presenza obbligatorie.
- Limiti prima sessione / limiti seconda sessione:
 - Da: è l'inizio della banda di presenza obbligatoria, qualsiasi assenza da questo momento è considerata come inosservanza del tempo obbligatorio.
 - Fino a: la fine della banda di presenza obbligatoria, qualsiasi assenza tra il tempo definito nel campo *Da* e questa ora è considerata come non conformità al tempo obbligatorio.
 - Copiare i valori teorici della sessione: premendo questo pulsante si stabilisce l'ingresso teorico e l'uscita della prima o della seconda sessione come bande di presenza obbligatorie.

I valori impostati nei limiti della prima o della seconda sessione devono essere all'interno delle rispettive sessioni, poiché non ha senso stabilire un periodo obbligatorio di presenza dalle 9 del mattino alle 2 del pomeriggio, in una sessione il cui ingresso teorico è alle 10 del mattino e la sua uscita teorica è all'1 del pomeriggio.

10.1.5 Arrotondamento

In alcuni casi potremmo non essere interessati all'ora esatta di una timbratura, ad esempio: vogliamo che tutte le timbrature tra le 8:50 e le 9:05 siano arrotondate alle 9:00, che è il normale orario di check-in. In questo modo, tutti gli orari associati a una timbratura tra le 8:50 e le 9:05 verranno calcolati come se la timbratura fosse stata alle 9:00. E la stessa logica può essere applicata a una timbratura di uscita.

È opportuno chiarire che lo scopo dell'arrotondamento è quello di fornire una soluzione al tempo di cortesia che il datore di lavoro vuole offrire ai suoi dipendenti e non all'uso di questi per scopi diversi da quello appena menzionato.

Ogni arrotondamento ha le seguenti opzioni:

- Tipo di giorno: qui definiamo a quale tipo di giornata si applica.
- Da: Orario limite inferiore per l'applicazione di arrotondamento.
- Fino a: Orario limite massimo per l'applicazione di arrotondamento.
- Arrotondamento: orario esatto a cui vengono arrotondate le timbrature entro i limiti.
- Entrata/Uscita: definisce se si arrotondano le timbrature di entrata o di uscita

Código: Descripción:

Datos Variantes Costes Incidencias Presencia obligatoria **Redondeos**

Tipo de día	Desde	Hasta	Redondeo	Entrada/Salida	
1 - Working day 1	08:50	09:05	09:00	Entrada	✕ Eliminar
1 - Working day 1	17:55	18:05	18:00	Salida	✕ Eliminar

+ Añadir

Asignar Aceptar Cancelar

11. Profili

I profili dei dipendenti comprendono una serie di configurazioni che possiamo assegnare a ciascun dipendente. Possiamo definire tutti i profili generali che vogliamo con le loro peculiarità e assegnarli ai diversi dipendenti.

Código:

Descripción:

Redondeos
 Incidencias auto.
 Ausencia
 Saldos de bolsas
 Interrupciones
 Costes

Tipo de día	Desde	Hasta	Redondeo	Entrada/Salida

+ Añadir

11.1 Arrotondamento

In alcuni casi potremmo non essere interessati all'ora esatta di una timbratura, ad esempio: vogliamo che tutte le timbrature tra le 8:50 e le 9:05 siano arrotondate alle 9:00, che è il normale orario di check-in. In questo modo, tutti gli orari associati a una timbratura tra le 8:50 e le 9:05 verranno calcolati come se la timbratura fosse stata alle 9:00. E la stessa logica può essere applicata a una timbratura di uscita.

Abbiamo già chiarito nel paragrafo precedente l'intenzione associata al fornire tale opzione.

Ogni arrotondamento ha le seguenti opzioni:

- Tipo di giorno: qui definiamo a quale tipo di giornata si applica.
- Da: Orario limite inferiore per l'applicazione di arrotondamento.
- Fino a: Orario limite massimo per l'applicazione di arrotondamento.
- Arrotondamento: orario esatto a cui vengono arrotondate le timbrature entro i limiti.
- Entrata/Uscita: definisce se si arrotondano le timbrature di entrata o di uscita

11.2 Eventi automatici

In alcuni casi può essere che in determinati orari tutte le timbrature svolte siano considerate come un evento, sia perché il terminale magari non ha una tastiera e non consente di timbrare un evento, sia perché per impostazione predefinita in quel momento le persone timbrano sempre con un motivo specifico; ad esempio, possiamo avere tutte le timbrature di uscita tra le 14 e le 15 considerati come evento “pausa pranzo”. In ogni caso, se il dipendente timbra un evento specifico in una fascia oraria assegnata a un evento automatico, l'evento specifico scelto avrà la precedenza sull'evento automatico.

Le opzioni permesse sono:

- Tipo di giorno: Qui definiamo a quale tipo di giornata si applica l'incidenza automatica.
- Da: Orario limite inferiore per l'applicazione dell'evento automatico.
- Fino a: Orario limite superiore per l'applicazione dell'evento automatico.
- Evento: L'evento che vogliamo sia assegnato.
- Entrata/Uscita: definisce se l'evento automatico si applica alle timbrature di entrata o di uscita.

11.3 Assenze

GoTime Cloud per impostazione predefinita associa l'evento *S004 – Assenza ingiustificata* ad ogni giorno lavorativo in cui un dipendente non ha timbrature attive o eventi estensibili o di calendario. In alcuni casi questo potrebbe non essere ciò che vogliamo; ad esempio, potremmo voler associare un evento specifico per compensare i suoi straordinari con dei giorni di riposo. Per configurare questo possiamo stabilire che in caso di assenza viene assegnato un evento che abbiamo impostato.

11.4. Saldi delle borse

Questa opzione ci permetterà di fissare limiti per ogni borsa, che possono essere limiti al tempo totale, al numero di volte che si verifica l'evento associato alla borsa, o entrambi. Le opzioni che possiamo definire sono:

- Borsa: la borsa che vogliamo configurare.
- Tempi consentiti: il numero di ripetizioni che permettiamo per una borsa nel periodo impostato. Se non vogliamo configurare il numero di volte, possiamo lasciarlo vuoto.
- Tempo consentito: il tempo accumulato che concediamo per una borsa nel periodo impostato. Se non vogliamo configurare il tempo concesso, possiamo lasciarlo vuoto.
- Periodo: il periodo per il quale vogliamo controllare il saldo (settimanale, mensile o annuale). Una volta terminato il periodo, il saldo torna al valore iniziale.

11.5. Pause

Le Pause sono check-out e check-in automatici che possiamo impostare per le interruzioni lavorative che vogliamo conteggiare in ogni caso, ad esempio: se abbiamo una cucina all'interno degli uffici ed è possibile che le persone non timbrino all'ora di pranzo, possiamo stabilire un'interruzione in modo che il programma interpreti automaticamente che il lavoratore è uscito alle 14:00 per mangiare ed è tornato alle 15:00; se il lavoratore ha una timbratura di uscita e non è rientrato prima dell'ora di inizio dell'interruzione, questo non avrà alcun effetto.

Le opzioni che abbiamo sono:

- **Tipo di giorno:** il tipo di giornata in cui si applica l'incidente.
- **Pausa:** La pausa che vogliamo applicare, definita nel menu Impostazioni - Pause (vedasi l'immagine sottostante)

11.5.1 Gestione delle pause

In questa finestra definiamo le pause che possiamo assegnare all'interno dei *Profili*. Ogni pausa è marcata da due timbrature con le seguenti possibili impostazioni:

- **Da:** L'ora di inizio della pausa. Se la pausa contempla la timbratura di uscita, la corrispondente timbratura di entrata coinciderà con il tempo impostato qui.
- **Fino a:** L'ora di fine della pausa. Se la pausa contempla la timbratura di entrata, la corrispondente timbratura di uscita coinciderà con il tempo impostato qui.
- **Evento:** l'evento che verrà applicato alla timbratura creata dalla pausa.

È dunque intuitivo che, anche se ci viene data la possibilità di impostare fino a due timbrature, possiamo limitarci a impostare la prima e non impostare la seconda.

Código:

Descripción:

Datos de la primera interrupción:

Desde: Hasta:

Incidencia:

Datos de la segunda interrupción:

Desde: Hasta:

Incidencia:

11.6. Paghe

Quella delle paghe (o, più precisamente a livello semantico, dei costi) è un'opzione particolare in quanto si riferisce sia agli orari che ai profili e può dipendere dalla configurazione di entrambi. In generale, le paghe sono un modo per dividere le ore in diversi concetti come: ore normali, straordinari, ore notturne, ecc.

Per prima cosa specificheremo le opzioni che ci vengono offerte sia nei profili che negli orari, in seguito andremo nei dettagli del funzionamento delle paghe; al momento è sufficiente sapere che possiamo definire diverse linee di paghe che dividono le ore lavorate in diversi concetti. La prima cosa che troviamo nella scheda paghe è l'opzione per selezionare il metodo di allocazione delle paghe. Ci vengono presentate due opzioni:

- Tipo di dipendente e giornata: se selezioniamo questa opzione, le paghe verranno sempre assegnate a ciascun dipendente in base alle impostazioni personali e al suo calendario.
- Orario e tipo di giorno: se selezioniamo questa opzione, i costi verranno sempre assegnati a ciascun dipendente in base all'orario impostato in ciascun giorno e al suo calendario personale. Se selezioniamo l'opzione *Pianificazione e tipo di giorno*, vedremo che il rapporto visualizzabile nell'immagine qui sotto sarà disabilitato, poiché questa configurazione non avrà alcun effetto e l'allocazione paghe dipenderà da ciò che è stato definito nell'orario del dipendente.

Il calcolo è analogo per ambedue le scelte, potendo stabilire due opzioni:

- Paga: rappresenta la linea di paga che si desidera seguire.
- Tipo di giorno: rappresenta il tipo di giorno a cui si applica la paga.

Una volta chiarito come assegniamo le linee di costo, passiamo al dettaglio del funzionamento delle paghe.

11.6.1. Concetto di paga

Le paghe sono quindi delle modalità di classificazione e valorizzazione delle ore. Sono configurate nella finestra di configurazione delle paghe, a cui accediamo dal menu principale.

Código: 01

Descripción: Horas Normales

Tiempo mínimo:

Asignar tiempo real Asignar tiempo redondeado

Aceptar Cancelar

Le opzioni che ci vengono offerte sono:

- **Tempo minimo:** qui indichiamo il tempo minimo che deve essere raggiunto in un giorno per tenere conto di un concetto. Ad esempio, se creiamo un concetto *Straordinari* e viene impostato un tempo minimo di 30 minuti, nel caso in cui alla fine della giornata il lavoratore abbia aggiunto 29 minuti o meno in quel concetto, il tempo assegnato a quel concetto verrà scartato e il lavoratore avrà 0 minuti di lavoro classificato come straordinario. Nel caso in cui non vogliamo applicare un tempo minimo, dobbiamo lasciare deselezionata la casella.
- **Arrotondamento:** a seconda di come vogliamo contare gli orari assegnati a un concetto, ci vengono presentate diverse opzioni.
 - Assegna tempo reale: in questo caso verrà conteggiato il tempo reale a cui corrisponderà la paga.
 - Assegnare tempi arrotondati: in questo caso il tempo corrispondente al concetto di costo che stiamo impostando verrà arrotondato in base alla configurazione selezionata. Le opzioni sono le seguenti:
 - Arrotondamento per difetto: il resto della sottrazione tra il tempo reale assegnato al concetto di costo e il tempo impostato nel campo *Tempo* verrà rimosso.
 - Arrotondamento: verrà aggiunto il tempo necessario per compensare la differenza tra il tempo assegnato al concetto di costo e il tempo impostato nel campo *Tempo*, in modo che se viene arrotondato per eccesso ogni 30 minuti e il lavoratore ha 45 minuti assegnati al concetto di costo, il programma aggiungerà 15 minuti al concetto di costo fino a 60 minuti.
 - Arrotonda per valore: in questo caso, se la differenza tra il tempo allocato al concetto di costo e il tempo impostato nel campo *Tempo* è diverso da 0, verrà arrotondato per difetto

se il resto è inferiore al tempo impostato nel campo *Tempo* e arrotondato per eccesso se è maggiore.

11.6.2. Linee di paga

Le linee di paga sono costituite da uno o più concetti di costo che distribuiscono la giornata lavorativa in diversi concetti di costo. Sono impostati nella finestra di configurazione delle paghe, a cui accediamo dal menu principale. Per definire ogni riga di costo ci vengono presentate le seguenti opzioni:

Código:

Descripción:

Calcular el coste según el total de horas
 Calcular el coste según las franjas horarias

Aplicar redondeos

Desde	Hasta	Concepto de coste	Tipo de precio	Precio	
00:00	08:00	01 - Horas Normales	Manual	0	X Eliminar
08:00	23:59	02 - Horas Extras	Manual	0	X Eliminar

X Eliminar seleccionados + Añadir

Aceptar Cancelar

- **Metodo di calcolo:** esistono due metodi per calcolare una paga: è possibile farlo per “ore totali” o per fasce orarie. Nel primo caso, ad esempio: le prime 8 ore possono essere ore a costo normale, mentre dalle 9 alle 10 sono considerate come straordinari e dalle ore 10 in poi sono considerate doppi straordinari. Nel secondo caso dipenderà dall'ora del giorno in cui il dipendente lavora in modo che tutte le ore tra check in e check out abbiano un costo assegnato.
- **Applica arrotondamento:** se questa casella è selezionata, verrà applicato l'arrotondamento associato a ogni concetto di paga, altrimenti verrà assegnato l'arrotondamento qui stabilito.
- **Concetto di paga:** L'ultima opzione che ci viene presentata è un rapporto con 5 colonne, qui viene definito ogni concetto di paga e come viene distribuito.
 - Da\A: questi due campi impostano rispettivamente il limite inferiore e superiore di ogni concetto di paga, a seconda del metodo di calcolo rappresenteranno un totale di ore o un'ora del giorno.
 - Concetto di paga: questo campo rappresenta il concetto di paga con cui vogliamo etichettare il periodo stabilito.
 - Tipo di prezzo: Qui possiamo impostare il prezzo che vogliamo assegnare a ogni ora, possiamo assegnare uno dei costi di 5 ore che ogni dipendente ha, una percentuale di quest'ultimo o un prezzo manuale.

- **Prezzo:** questo campo cambierà il suo significato in base a ciò che abbiamo selezionato nel campo Tipo di prezzo; se *Manuale* è stato selezionato, qui inseriremo il prezzo misurato in euro all'ora, mentre se abbiamo selezionato una percentuale di uno delle paghe del dipendente qui si prevede di impostare un valore che rappresenta la percentuale della paga oraria.

Il programma ci presenterà la possibilità di definire tutti i concetti di paga che vogliamo all'interno della stessa linea di paga, con due limitazioni che si applicano se la paga è calcolata in base alle fasce orarie o al tempo totale: lo spettro può essere coperto solo tra le 00:00 e le 23:59 e deve sempre essere coperto nella sua interezza, non può esserci una fascia oraria vuota tra le 00:00 e le 23:59.

In ogni caso, il programma ci assicurerà di rispettare queste limitazioni; se abbiamo un singolo concetto definito per una riga di costo, saremo obbligati a fare in modo che *il campo Da* abbia il valore 00:00 e il campo *A* abbia il valore 23:59, nel caso in cui il costo abbia stabilito diversi concetti e ne eliminiamo uno, il programma estenderà il concetto successivo fino all'inizio di quello eliminato.

11.6.3. Compensazione paga

Nella scheda Costi è disponibile un'opzione all'interno dell'impostazione del profilo che abbiamo omesso fino ad ora, la quale permette di definire una compensazione dei costi.

Código: 00000000

Descripción: General

Redondeos Incidencias auto. Ausencia Saludos de bolsas Interrupciones **Costes**

Método de asignación de costes: Por empleado y día Por horario y día

Definir compensación de costes

Avendo già spiegato come impostare linee di paga diverse per diversi tipi di giorno con i loro concetti corrispondenti, possiamo quindi procedere con l'analisi delle compensazioni delle paghe.

Periodo de compensación: Nunca Diario Semanal Mensual Anual

Las horas estándar deben sumar: El total de horas estándar del empleado El tiempo mínimo de:

Conceptos considerados horas estándar

01 - Horas Normales ▼ X Eliminar

+ Añadir 📄 csv 📄 XML 🗑️ 🖨️

Compensar tiempo del concepto	Con el concepto	T. mínimo	
01 - Horas Normales ▼	02 - Horas Extras ▼	000:00	X Eliminar

+ Añadir 📄 csv 📄 XML 🗑️ 🖨️

I periodi di compensazione in GoTime Cloud sono di svariata natura:

Periodo de compensación: Nunca Diario Semanal Mensual Anual

Il concetto di *compensazione di paga* è basato sul concetto di ore standard (queste sono le ore che, in base al programma assegnato, il dipendente deve lavorare ogni giorno).

Il caso tipico è stabilire un valore specifico:

Las horas estándar deben sumar: El total de horas estándar del empleado El tiempo mínimo de:

Vengono gestiti due concetti principali: *le ore standard* che sono le ore che devono raggiungere un valore minimo e *gli straordinari* che sono quelli che vengono conteggiati una volta che le ore standard hanno raggiunto il minimo. Al fine di impostare la compensazione dei costi, ci vengono presentate le seguenti opzioni:

- **Compensazione:** qui stabiliamo il periodo di tempo durante il quale vogliamo applicare la compensazione. Se non vogliamo stabilire una compensazione, selezioneremo *Mai*, altrimenti stabiliremo una compensazione settimanale, mensile o annuale.
- **Le ore standard devono sommarsi:** per stabilire una compensazione delle paghe è necessario stabilire l'ora minima che le ore standard devono raggiungere e, in caso di non raggiungimento di tale orario, applicare la compensazione. Per impostare questo tempo minimo abbiamo due possibilità: definire manualmente un totale di ore, indipendentemente dalla pianificazione eseguita dal lavoratore e dal suo calendario, o che GoTime Cloud stabilisca entro ogni periodo il numero minimo di ore in base alla pianificazione e al calendario del lavoratore.
- **Concetti considerati orari standard:** ciò che consideriamo orario standard non deve necessariamente essere conforme a un unico concetto di paga, ad esempio, possiamo aver definito due concetti: ore normali e ore notturne, che sommate sono 40 ore alla settimana prima di considerare un qualche tipo di straordinario; qui possiamo aggiungere tutti i concetti che vogliamo al rapporto di quelli che conterranno come *ore standard*.
- **Tabella di compensazione:** è un rapporto di come verranno compensate le paghe:
 - Compensate concept time: imposta il concetto che riceve il tempo compensato.
 - Con il concetto: Stabilisce il concetto da cui il tempo viene sottratto fino al raggiungimento delle ore standard stabilite.

Tempo minimo: stabilisce il tempo minimo che deve rimanere nel concetto considerato *straordinario* dopo la compensazione, se il tempo minimo non viene raggiunto il tempo rimanente nel concetto in questione verrà scartato.

12. Calendari

Il calendario di lavoro è il calendario in cui vengono stabiliti annualmente i giorni lavorativi e i giorni festivi, nonché le evenienze che si verificano (ferie, assenze per malattia o simili).

12.1 Calendari pubblici e personali

In GoTime Cloud distinguiamo tra calendari pubblici e personali. I calendari pubblici sono creati a livello aziendale e serviranno da modello per il personale, in alcuni casi ne sarà sufficiente uno e in altri ce ne saranno diversi, ad esempio: in un'azienda con centri in diverse città sarà sicuramente necessario avere un calendario pubblico per ogni centro con le diverse festività locali; in questo modo ad ogni dipendente verrà assegnato il calendario pubblico che gli corrisponde e che sarà il modello del suo calendario personale. Il calendario personale raccoglierà le modifiche apportate al calendario pubblico di base; giorni di lavoro al di fuori dell'ufficio, cambi di turno, assenze per malattia, ferie o qualsiasi altra evenienza.

È importante comprendere che i calendari personali riflettono solo le differenze rispetto al calendario pubblico di base e qualsiasi modifica apportata a un calendario pubblico si rifletterà in tutti i dipendenti che lo hanno come base, purché per i giorni modificati non abbiano una configurazione diversa nel proprio calendario personale.

12.2 Tipi di giornata

Quando parliamo di calendari c'è un concetto di cui è importante essere chiari, cioè i *tipi di giornata*. Sono costituiti da un singolo codice, una descrizione e sono raggruppati in tre tipi:

- **Lavorativo:** Nei giorni di questo tipo si ritiene che il lavoratore debba presentarsi al lavoro; i loro ritardi sono conteggiati, se rispettano o meno gli orari della giornata e se non si presentano sono considerati assenze ingiustificate.
NOTA: Nel caso di orari a rotazione, per quando non ci sono timbrature per la giornata lavorativa, il software applica l'assenza ingiustificata in base alla prima configurazione oraria fra quelle configurate.
- **Festività:** Nei giorni di questo tipo si ritiene che per il dipendente non sia necessario lavorare, nel caso in cui lo faccia tutto il tempo lavorato sarà *considerato eccesso di giornata* e non verranno conteggiati ritardi o difetti.
- **Facoltativo:** Questi giorni sono un caso speciale. Nel caso in cui il lavoratore effettui una timbratura si considererà come una giornata lavorativa, mentre se non timbra sarà considerato come festivo.

I tipi di giorno funzionano come identificatori per raggruppare i giorni con circostanze simili; ad esempio, normalmente tutte le festività sono le stesse a livello aziendale in modo da poter raggruppare tutte le festività come il tipo di giorno "Festività" con il codice 0 e digitare *Festività*. Potremmo anche distinguere tra i giorni dal lunedì al giovedì, quando si lavora parzialmente, e il venerdì in cui si lavora intensamente; raggruppandoli in due tipi di giorno contrassegnati come *Working e Working Fridays*.

12.3 Gestione del calendario

Da questa finestra vengono gestiti i diversi calendari di lavoro dell'azienda, da qui possiamo modificare, creare o eliminare quanti calendari sono necessari. Sarà anche possibile applicare gli orari che creiamo ai diversi dipendenti.

Código:

Descripción:

Junio 2019 Vista anual

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
27	28	29	30	31	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
1	2	3	4	5	6	7

Tipo de día:

Incidencia:

Horario:

Variante:

Forzar variante

Observaciones:

Limpiar días seleccionados

Aplicar los cambios a la selección

Generar en un rango

Generación automática de calendario

Incidencias Tipos de día: 0 - Holiday 3 - Saturday
 Variantes 1 - Working day 1 4 - Sunday
 2 - Working day 2

Quando modifichi un calendario, GoTime Cloud ci consente di modificare sei parametri per ogni giorno:

- **Tipo di giorno:** Ad ogni giorno dell'anno può essere assegnato un tipo *diverso di giorno*, normalmente raggruppiamo nello stesso tipo di *giorno* i giorni con circostanze simili. Ad esempio: possiamo avere tutte le festività assegnate al tipo di giorno '0', che per impostazione predefinita GoTime Cloud definisce come festività.
- **Variante:** nel capitolo 10.1.1 abbiamo discusso le Varianti e abbiamo spiegato che queste potevano essere contrassegnate nel calendario per forzare un programma orario diverso dal solito; ad ogni giorno dell'anno del calendario di lavoro può essere assegnato una variante di tempo da 0 a 9 o nessuna. Se selezioniamo la variante 0, il programma interpreterà che per quel giorno corrisponde al programma principale e non a nessuna delle varianti; se nel calendario è selezionata una variante che non esiste nella configurazione si considererà che non è selezionata alcuna variante.
 - **Variante forzata oraria:** questa opzione è disponibile solo quando è selezionata una variante. Se è attiva, la variante di tempo contrassegnata per questo giorno viene assegnata automaticamente, indipendentemente dal fatto che l'opzione "Trova Variante Più Adatta" sia contrassegnata nella programmazione del lavoratore. Nel caso in cui questa opzione non sia attiva, verrà semplicemente considerata la variante in quanto verranno presi in considerazione l'orario programmato e l'opzione "Trova Variante Più Adatta" precedentemente descritta.

- **Evento:** GoTime Cloud consente di assegnare un evento per uno o più giorni, in modo che se il dipendente non si presenta in un determinato giorno, il programma giustifichi l'assenza del lavoratore con questo evento.
- **Orario:** in alcuni casi vogliamo che quando si verifica un evento nel calendario il programma non giustifichi l'evento sulle ore della pianificazione normale, qui è possibile definire una pianificazione alternativa per quando si verifica.
- **Osservazioni:** Nel caso in cui ci sia qualcosa da rivedere un giorno, un breve testo può essere inserito come commento.

Quando modifichiamo un calendario abbiamo due opzioni: possiamo modificare l'intero anno utilizzando *il pulsante di generazione automatica del calendario* o possiamo modificare diversi giorni selezionandoli, seguendo l'esempio nell'immagine qui sotto.

Código: 000000000

Descripción: General

Junio 2019 Vista anual

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
27	28	29	30	31	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
1	2	3	4	5	6	7

Tipo de día: 1 - Working day 1

Incidencia: Ninguna

Horario: Ninguno

Variante: Ninguna

Forzar variante

Observaciones:

Limpiar días seleccionados

Aplicar los cambios a la selección

Generar en un rango

Generación automática de calendario

Asignar Aplicar Aceptar Cancelar

Días seleccionados para la edicion

Zona de edicion

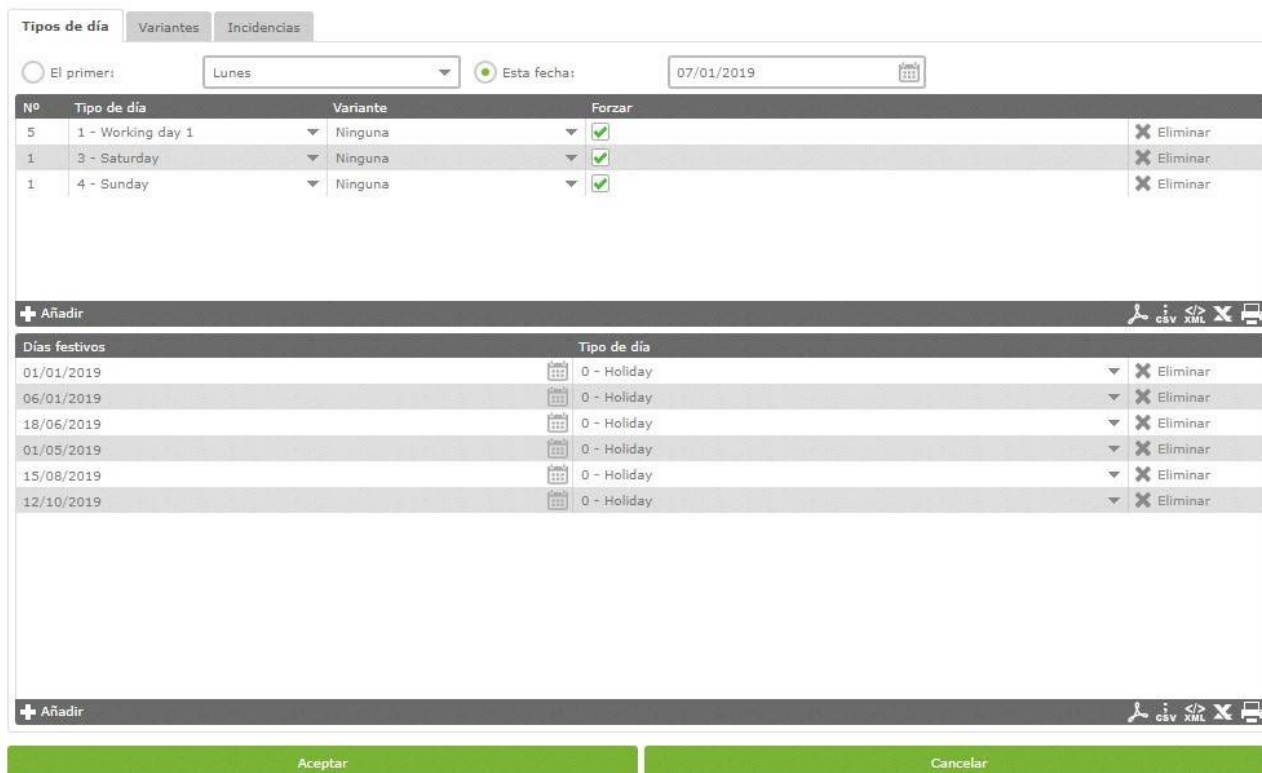
Aplica la configuracion a la zona de edicion seleccionada

Tipos de día: 0 - Holiday, 1 - Working day 1, 2 - Working day 2, 3 - Saturday, 4 - Sunday

Incidencias, Variantes

12.4 Generazione automatica del calendario

La generazione di calendari di lavoro può diventare un'attività noiosa e ripetitiva, GoTime Cloud facilita l'intero processo effettuando la generazione automatica del calendario. Qui definiamo un modello che il programma utilizzerà per generare l'intero anno solare, semplificando l'operativa.



Il calendario verrà generato seguendo un set di modelli in questa finestra. Creiamo un ciclo che si ripeterà durante tutto l'anno assegnando la configurazione per ogni giorno; il programma prenderà come riferimento ciò che abbiamo impostato su *Prendi* come *riferimento per generare il calendario* in modo che l'inizio di uno dei cicli debba coincidere con il giorno selezionato.

Per impostazione predefinita GoTime Cloud propone un periodo di una settimana che inizierà il primo lunedì dell'anno: con cinque giorni lavorativi, un giorno contrassegnato come tipo di giorno '3' (per impostazione predefinita sabato) e un altro giorno con il tipo di giorno '4' (per impostazione predefinita domenica). È importante notare che, se l'anno non inizia il giorno selezionato come riferimento, il ciclo viene riprodotto anche all'indietro.

El total de días consecutivos de este tipo de día que van a ser incluidos.

El tipo de día seleccionado

La variante horaria asignada

Tener en cuenta o no si el horario base del empleado tiene la opción:
 Buscar siempre la variante más apropiada

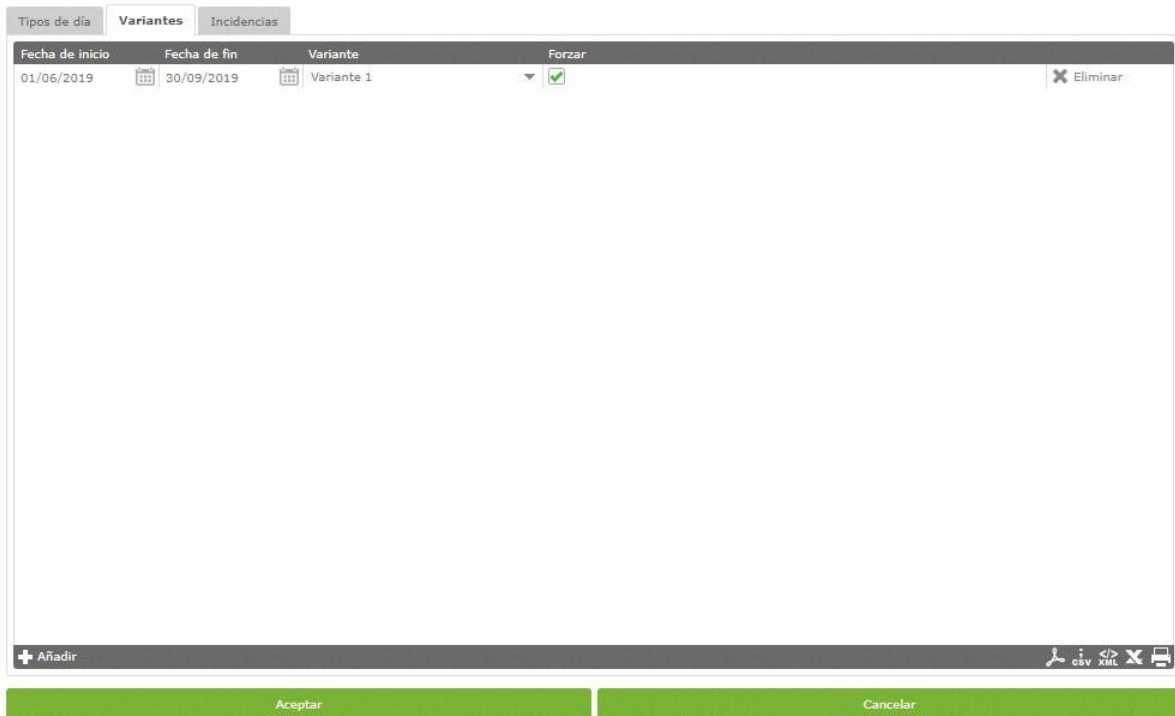
No	Tipo de día	Variante	Forzar	
5	Working day 1	Ninguna		X Eliminar
3	Saturday	Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/>	X Eliminar
4	Sunday	Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/>	X Eliminar

Días festivos	Tipo de día	
01/01/2019	0 - Holiday	X Eliminar
06/01/2019	0 - Holiday	X Eliminar
18/06/2019	0 - Holiday	X Eliminar
01/05/2019	0 - Holiday	X Eliminar
15/08/2019	0 - Holiday	X Eliminar
12/10/2019	0 - Holiday	X Eliminar

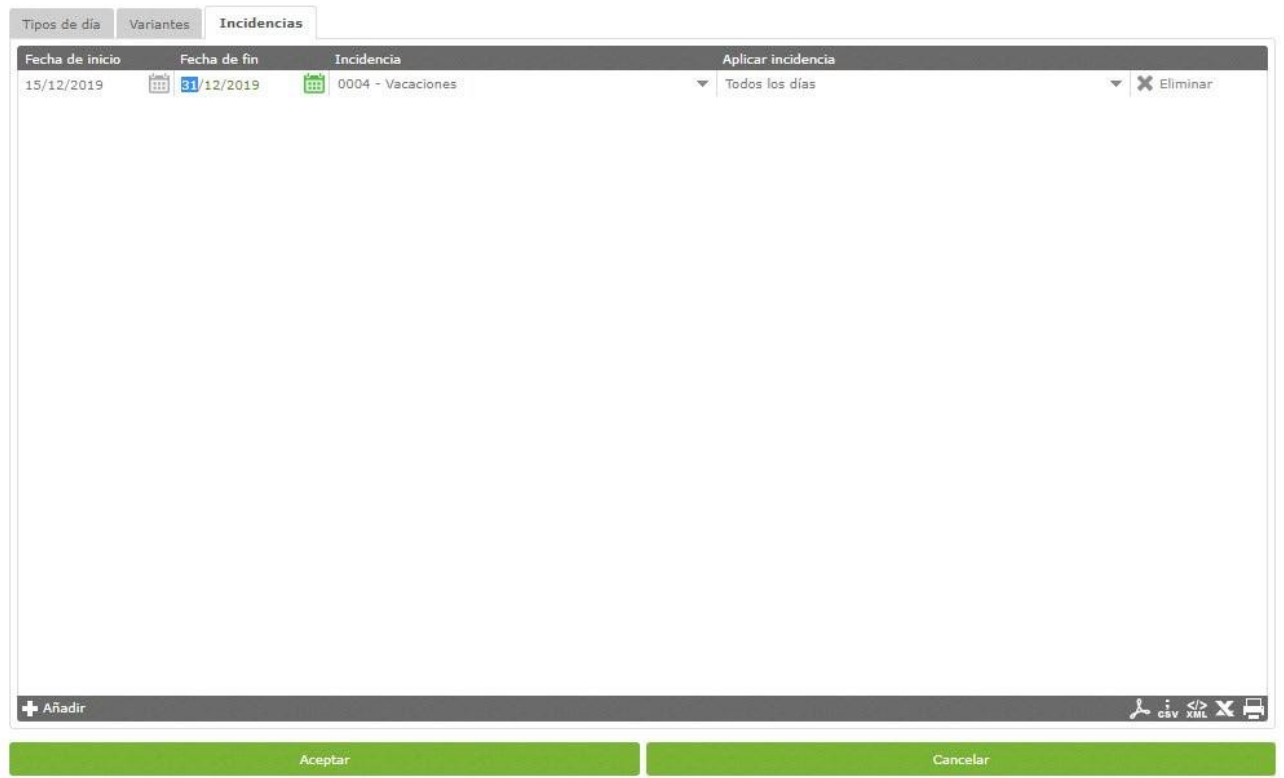
El primer: Lunes Esta fecha: 07/01/2019

Botones: Aceptar, Cancelar

- **Festività:** Qui stabiliremo le festività desiderate, l'unica limitazione è che GoTime Cloud gestisce solo le festività fisse e non quelle come la Pasqua che devono essere calcolate annualmente.
- **Varianti:** È relativamente comune che in qualche periodo dell'anno viene applicata una variante di orario, ad esempio durante i periodi estivi in molte aziende viene applicato un programma diverso dal solito e più breve. In questa finestra possiamo impostare una variante che verrà sempre applicata in un intervallo di date fisso con le solite opzioni disponibili quando si imposta una variante.



- **Eventi:** In alcuni casi in un'azienda ci sono eventi prevedibili che interessano l'intera azienda, ad esempio: chiusure di società in estate; o eventualità come chiusure dovute alla riforma o alla fine della stagione. Questa opzione ci consente di generare il calendario annuale includendo eventi di questo tipo in un determinato periodo di tempo, stabilire se si applicherà a tutti i giorni che rientrano in questo intervallo o solo ai giorni feriali ignorando le vacanze.



Fecha de inicio	Fecha de fin	Incidencia	Aplicar incidencia	
15/12/2019	31/12/2019	0004 - Vacaciones	Todos los días	Eliminar

12.5 Applicare e assegnare il calendario

Dopo aver creato tutti i calendari pubblici, possiamo applicarli o assegnarli ai dipendenti. In precedenza abbiamo spiegato la differenza tra calendari pubblici e personali, entrambi i concetti sono gestiti tra le opzioni Applica e Assegna:

- **Assegna calendario:** quando si assegna un calendario pubblico a uno staff, viene modificato il modello in cui è costruito il calendario personale del dipendente. Tutti i valori già esistenti nel calendario personale verranno rispettati.
- **Applica calendario:** quando si applica un calendario pubblico, tutte le impostazioni del calendario personale vengono eliminate e il nuovo calendario pubblico viene assegnato come modello di calendario personale del dipendente.

13. Eventi

Gli eventi sono una delle caratteristiche principali di GoTime Cloud.

Sono identificatori che usiamo per ottenere la tracciabilità delle azioni del lavoratore in azienda: quando è in vacanza, il tempo in cui lavora quotidianamente, se è in ritardo o quando sta svolgendo un servizio speciale fuori dall'ufficio. Possono essere inseriti tramite una timbratura o possono essere associati a un giorno specifico nel calendario di lavoro, è anche possibile che il sistema li introduca automaticamente per noi in base all'orario. Possiamo raggrupparli in due tipi (più un caso speciale):

- **Eventi di sistema:** questi eventi vengono creati dall'azienda e l'utente non può eliminarli né invocarli. Il programma li assegna automaticamente quando vengono soddisfatte determinate condizioni.
- **Eventi dell'utente:** questi eventi vengono creati dall'utente in base alle esigenze specifiche dell'azienda e devono essere assegnati manualmente.
- **Evento '0000':** Questo evento è associato a qualsiasi timbratura durante la quale un dipendente non specifica nessun evento e si limita a identificarsi nel terminale.

13.1 Eventi di sistema

All'avvio del software troviamo 10 eventi già creati che non possiamo eliminare. Queste sono gli eventi di tipo '0000' e gli eventi di sistema, di cui troviamo una spiegazione più dettagliata qui di seguito:

- **Evento '0000':** questo evento è l'evento predefinito quando un dipendente timbra, se non si specifica nulla o si immette un evento non valido, alla timbratura verrà sempre assegnato questo evento.
- **Eventi di sistema:**
 - Evento 'S001': questo evento viene generato automaticamente nella cronologia del dipendente quando la prima timbratura del giorno si verifica prima dell'inizio del suo orario.
 - Evento 'S002': questo evento viene generato automaticamente nella cronologia dei dipendenti quando la prima timbratura del giorno si verifica dopo l'inizio del suo orario.
 - Evento 'S003': questo evento viene generato automaticamente nella cronologia del dipendente quando il dipendente completa meno ore lavorate di quanto stabilito nel suo orario.
 - Evento 'S004': questo evento viene generato automaticamente quando il lavoratore non si presenta al lavoro in un giorno lavorativo.
 - Evento 'S005': questo evento viene generato automaticamente quando il dipendente lavora più ore di quanto previsto nel suo orario.
 - Eventi 'S006', 'S007', 'S008' e 'S009': questi eventi vengono generati quando vengono violati i tempi massimi o minimi stabiliti nell'orario del dipendente per altri eventi. Approfondiremo la questione quando spiegheremo gli orari.

Ad eccezione dell'evento '0000' nessuno degli eventi sopra spiegati può essere introdotto dall'utente di GoTime Cloud o dal dipendente al momento dell'iscrizione, sarà sempre l'applicazione a decidere se generarlo in base ai movimenti del dipendente, al suo orario e al suo calendario di lavoro.

13.2 Cronologia e saldi

Gli eventi possono essere assegnati a una timbratura o a una giornata del calendario di lavoro, e abbiamo parlato anche del concetto di "storico". Per comprendere il concetto di storico dobbiamo definire il concetto di saldo.

- **Saldo:** i saldi sono semplici accumulatori, sia di tempo che di numero di volte in cui si verifica un evento. Ogni evento può aggiornare uno o più saldi in modo che quando viene generato un evento, sia perché viene immesso manualmente tramite una timbratura, sia che si trovi nel calendario di lavoro di un dipendente o che GoTime Cloud lo generi automaticamente, i saldi assegnati a quell'evento vengono aggiornate.
- **Cronologia:** la cronologia è il rapporto degli eventi che si verificano per ogni dipendente e degli aggiornamenti relativi ai saldi. È un registro giornaliero e raggruppato per dipendente. Tutti i calcoli di cui abbiamo bisogno verranno eseguiti usando tale parametro come base.

13.3 Gestione degli eventi

Da questa finestra configureremo gli eventi e saremo in grado di modificare alcuni dettagli degli eventi di sistema. Di seguito, mostriamo i dettagli degli eventi creati per impostazione predefinita:

Código	Descripción	Tipo	Permite fichar	Incidencia valorada
0000	Trabajo	Mixta	Si	Si
0001	Desayuno	Mixta	Si	No
0002	Medico	De salida	Si	Si
0003	Fumar	De salida	Si	No
0004	Vacaciones	Mixta	Si	Si
0005	Comida	De salida	Si	Si
0006	Descanso	De salida	Si	Si
0007	Horas extra	De entrada	Si	Si
0008	Viaje	Mixta	Si	Si
S001	Adelanto jornada	Mixta	No	No
S002	Retraso jornada	Mixta	No	No
S003	Ausencia jornada	Mixta	No	No
S004	Ausencia injustificada	Mixta	No	No
S005	Exceso jornada	Mixta	No	No
S006	Exceso de tiempo 1	Mixta	No	No
S007	Exceso de tiempo 2	Mixta	No	No
S008	Exceso de tiempo 3	Mixta	No	No
S009	Exceso de tiempo 4	Mixta	No	No

Se selezioniamo un evento specifico troveremo una serie di campi configurabili:

Código:

Descripción:

De entrada
 De salida
 Mixta

Permite fichar
 Se descuenta de horas estándar

Incidencia valorada
 Incidencia extensible

Veces permitidas al día:

Bolsa	Acción
<input type="checkbox"/> 0000 - Work	Sumar tiempo <input type="button" value="X Eliminar"/>

- **Codice:** è un valore numerico che identifica l'evento, e che deve essere univoco all'interno del sistema.
- **Descrizione:** è un testo breve con il nome o una piccola definizione dell'evento.
- **Tipo di evento:** In precedenza abbiamo detto che un evento può essere inserito dal dipendente nel momento in cui timbra, per questo possiamo differenziare fino a quattro tipi di eventi:
 - Evento di entrata: possono essere immessi solo nelle timbrature di entrata e vengono contabilizzati dall'ingresso del dipendente fino a quando non si verifica una timbratura di uscita.
 - Eventi misti: sono consentiti sia nelle timbrature di ingresso che nelle timbrature di uscita, in entrambi i casi il tempo di assenza viene conteggiato nell'orario del dipendente. Se viene timbrato come entrata, il tempo passato dall'inizio teorico della sessione corrente è giustificato, se viene timbrato come uscita, il tempo dell'evento viene conteggiato dall'uscita fino a quando il dipendente non timbra una nuova entrata o fino alla fine del suo orario.
 - Eventi di uscita: possono essere inseriti solo nelle timbrature di uscita e il tempo dell'evento viene conteggiato dall'uscita, fino a quando il dipendente non timbra una nuova entrata o fino alla fine del suo orario.
 - Consente timbratura: questa impostazione controllerà se a una timbratura può essere associata questo evento. Se questo è deselezionato, l'evento non verrà caricato ai terminali che consentono di calcolare il rapporto degli eventi. Nei terminali che non hanno un rapporto di eventi, se il dipendente seleziona un evento che non consente la timbratura il programma rimuoverà questo evento e assegnerà l'evento '0000'.
 - Conta come lavoro: gli eventi conteggiati sono quelli conteggiati come tempo lavorato, aggiungono tempo alla presenza totale e vengono computati nel calcolo delle paghe.

È importante effettuare una distinzione tra la il saldo *Lavoro* e la *presenza totale* mostrata in alcuni rapporti. Il saldo *Lavoro* tiene conto solo del tempo totale di tutti gli eventi che lo aggiornano, mentre *la presenza totale* è l'accumulo di tutte le eventualità che fanno parte delle ore segnalate a sistema. Tale concetto verrà spiegato in modo più approfondito nel punto configurazione degli orari.

- **Detrae ore da orario servizio:** questo evento non solo giustifica il tempo in cui si verifica, ma viene anche detratto dalle ore configurate per la giornata del dipendente. Un esempio di ciò potrebbe essere un evento dedicato alle ferie, poiché quando si verifica in una giornata teoricamente lavorativa, potremmo voler detrarre tale tempo dall'aspettativa delle ore lavorate in quel giorno lavorativo (0 ore previste anziché 8 previste e non realizzate).
- **Evento estensibile:** alcuni eventi non sono giustificati solo durante il giorno in cui si verificano; è molto comune in alcuni lavori, come quello di un venditore o di un installatore, che un giorno parta per un viaggio di lavoro e questo si estenda su diversi giorni durante i quali il lavoratore non sarà in grado di accedere in ufficio. Per controllare questa casistica, verrà creato un evento e contrassegnato come estensibile, in modo che il dipendente possa timbrare quando lascia l'ufficio il giorno dell'inizio dell'evento e al suo ritorno, o affinché si crei semplicemente la timbratura di chiusura dopo che il numero di giorni contrassegnati nella casella "Giorni massimi" è trascorso. Se in "Giorni massimi" sono stati contrassegnati 0 giorni, si ritiene che non ci sia tempo massimo e l'evento si estenderà fino a quando il dipendente non ritimbra.

Código:

Descripción:

De entrada
 De salida
 Mixta

Permite fichar
 Se descuenta de horas estándar

Incidencia valorada
 Incidencia extensible
 Máximo de días:

Veces permitidas al día:

Bolsa	Acción
<input type="checkbox"/> 0000 - Work	Sumar tiempo ✖ Eliminar

- **Occorrenze giornaliere consentite:** questa opzione controlla il numero di volte in cui possiamo timbrare un evento lo stesso giorno. Se il valore di questa opzione è 0 si presume che non ci siano limiti di tempo e questo evento può essere timbrato tutte le volte che è necessario. Questa opzione si rifletterà solo al momento della chiusura, in modo che fisicamente possiamo timbrare l'evento tutte le volte che vogliamo sebbene poi verranno ignorate le timbrature oltre il limite stabilito, riflettendo tutte quelle timbrature che superano tale limite con l'evento LAVORO.

14. Saldi

Come abbiamo accennato in precedenza, i saldi sono semplici accumulatori, sia nel tempo che nel numero di volte in cui si verifica un evento. Ogni evento può aggiornare uno o più saldi in modo che quando viene generato un evento (qualunque sia la maniera), la relativa borsa si aggiorni con il nuovo saldo. Questi sono i saldi disponibili per l'utente per impostazione predefinita:

Código	Descripción	
<input type="checkbox"/> 0000	Work	
<input type="checkbox"/> 0001	Desayuno	✕ Eliminar
<input type="checkbox"/> 0002	Medico	✕ Eliminar
<input type="checkbox"/> 0003	Fumar	✕ Eliminar
<input type="checkbox"/> 0004	Vacaciones	✕ Eliminar
<input type="checkbox"/> 0005	Comida	✕ Eliminar
<input type="checkbox"/> 0006	Descanso	✕ Eliminar
<input type="checkbox"/> 0007	Overtime	✕ Eliminar
<input type="checkbox"/> 0008	Viaje	✕ Eliminar
S001	Early entry	
S002	Late entry	
S003	Lack of working hours	
S004	Unjustified absence	
S005	Extra hours	
S006	Time excess 1	
S007	Time excess 2	
S008	Time excess 3	
S009	Time excess 4	

✕ Eliminar seleccionados + Añadir

15. Preferenze

GoTime Cloud include una sezione Preferenze per gestire determinati parametri. Questo menu si raggiunge da Configurazioni->Preferenze:

GoTimeCloud

Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar

Las 12:05:48 del Martes, 18 de Junio del 2019

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Terminales Cierres Listados Configuraciones

Fichajes Textos

Hora de cierre automático:

Tiempo máximo entre fichajes: Horas

Tiempo mínimo entre fichajes: Segundos

Tiempo mínimo entre fichajes con incidencia: Minutos

Redondear fichajes con incidencia

Redondear fichajes manuales

Cerrar con fin de sesión si no hay fichaje de salida

Aceptar Cancelar

Tra le impostazioni disponibili troviamo:

Orario di chiusura automatico: Tempo di esecuzione del processo di calcolo che consente il corretto sfruttamento dei dati e delle configurazioni applicate nella soluzione.

Tempo minimo tra le timbrature: tempo al di sotto del quale non è possibile avere coppie di timbrature nello stesso giorno.

Tempo massimo tra le timbrature: tempo al di sopra del quale non è possibile abbinare le firme nello stesso giorno.

Tempo minimo tra le timbrature con incidenza: tempo al di sotto del quale non è possibile avere coppie di firme nello stesso giorno, che sono associate a qualsiasi incidente diverso dal lavoro '0000'.

Timbrature arrotondate con incidenza: applicare le impostazioni di arrotondamento alle timbrature

Arrotondare le timbrature manuali: applicare l'arrotondamento alle timbrature immesse manualmente nell'applicazione.

Chiudi con fine sessione se non c'è la timbratura di uscita: include una timbratura con la fine teorica della sessione nel caso in cui il dipendente si dimentichi di effettuare la timbratura di uscita.

15.1 Struttura dell'organizzazione delle risorse umane

Al fine di fornire ai nostri clienti uno strumento per trasferire la struttura organizzativa di un'azienda all'applicazione GoTime Cloud e quindi essere in grado di sfruttare le informazioni della soluzione in modo più amichevole, GoTime Cloud ha incluso i seguenti tag:

- Etichetta per reparto: qui definiamo l'etichetta che vogliamo assegnare al campo "Reparto".
- Etichetta per centro: qui definiamo l'etichetta che vogliamo assegnare al campo "Centro".

Le impostazioni sono disponibili nel menu Impostazioni->Riferimenti->Testi:

GoTimeCloud

Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar

Las 12:34:49 del Martes, 18 de Junio del 2019

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Terminales Cierres Listados Configuraciones

Fichajes **Textos**

Etiqueta para centro:

Etiqueta para departamento:

Aceptar Cancelar

Se apportiamo modifiche alle etichette, saranno immediatamente disponibili nell'applicazione:

The screenshot displays the GoTimeCloud web application interface. At the top, the user is logged in as 'admin (Administrador)' with options for 'Gestión de usuarios', 'Cambiar contraseña', and 'Desconectar'. The date and time are shown as 'Las 12:36:06 del Martes, 18 de Junio del 2019'. The main navigation menu includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiónes', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The 'Configuraciones' menu is expanded, showing options like 'Gestión de horarios', 'Gestión de perfiles', 'Gestión de calendarios', 'Área', 'División', 'Incidencias', 'Bolsas', 'Interrupciones', 'Tipos de día', 'Costes', 'Conceptos de coste', and 'Preferencias'. The main content area is titled 'Fichajes' and 'Textos'. It contains two input fields: 'Etiqueta para centro:' with a dropdown menu labeled 'Área', and 'Etiqueta para departamento:' with a dropdown menu labeled 'División'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

16. Utenti dell'applicazione

Per soddisfare la sempre più diffusa necessità di visualizzare i propri storici in qualsiasi momento da qualsiasi luogo, GoTime Cloud include la gestione degli utenti e delle applicazioni.

Lo scopo principale di questo modulo è quello di assegnare privilegi sull'accesso ai dati e alle impostazioni dell'applicazione.

L'accesso all'interfaccia di configurazione si trova nella barra superiore delle informazioni dell'applicazione:

Usuario: admin (Administrador) | **Gestión de usuarios** | Cambiar contraseña | Desconectar | Las 12:43:38 del Martes, 18 de Junio del 2019

Resumen | Empleados | Historial | Fichajes | Peticiones | Terminales | Cierres | Listados | Configuraciones

Fecha del último fichaje capturado: 11/06/2019 18:39
 Fecha del último cierre realizado: 11/06/2019
 Número de fichajes: 528

Últimos fichajes:

Empleado	Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
00000016 - Ross Sims Fernandez	11/06/2019	09:00	14:03	15:02	18:10		
00000016 - Ross Sims Fernandez	10/06/2019	09:00					
00000001 - Danielle Warren Wagner	11/06/2019	09:01	10:00	10:30	18:07		
00000001 - Danielle Warren Wagner	10/06/2019	09:05	10:00				
00000006 - Gordon Jimenez Peck	11/06/2019	09:01	14:10	15:08	18:01		
00000006 - Gordon Jimenez Peck	10/06/2019	09:03					
00000007 - Clarence Brooks Phillips	11/06/2019	09:02	14:02	15:00	18:01		
00000007 - Clarence Brooks Phillips	10/06/2019	09:02					
00000010 - Erik Weaver Jenkins	11/06/2019	09:02	14:08	15:08	18:10		
00000010 - Erik Weaver Jenkins	10/06/2019	09:06					
00000011 - Audrey Watson Holt	11/06/2019	09:02	14:08	15:01	18:10		
00000011 - Audrey Watson Holt	10/06/2019	09:09					
00000003 - Lauren Butler Watts	11/06/2019	09:02	14:04	15:02	18:08		

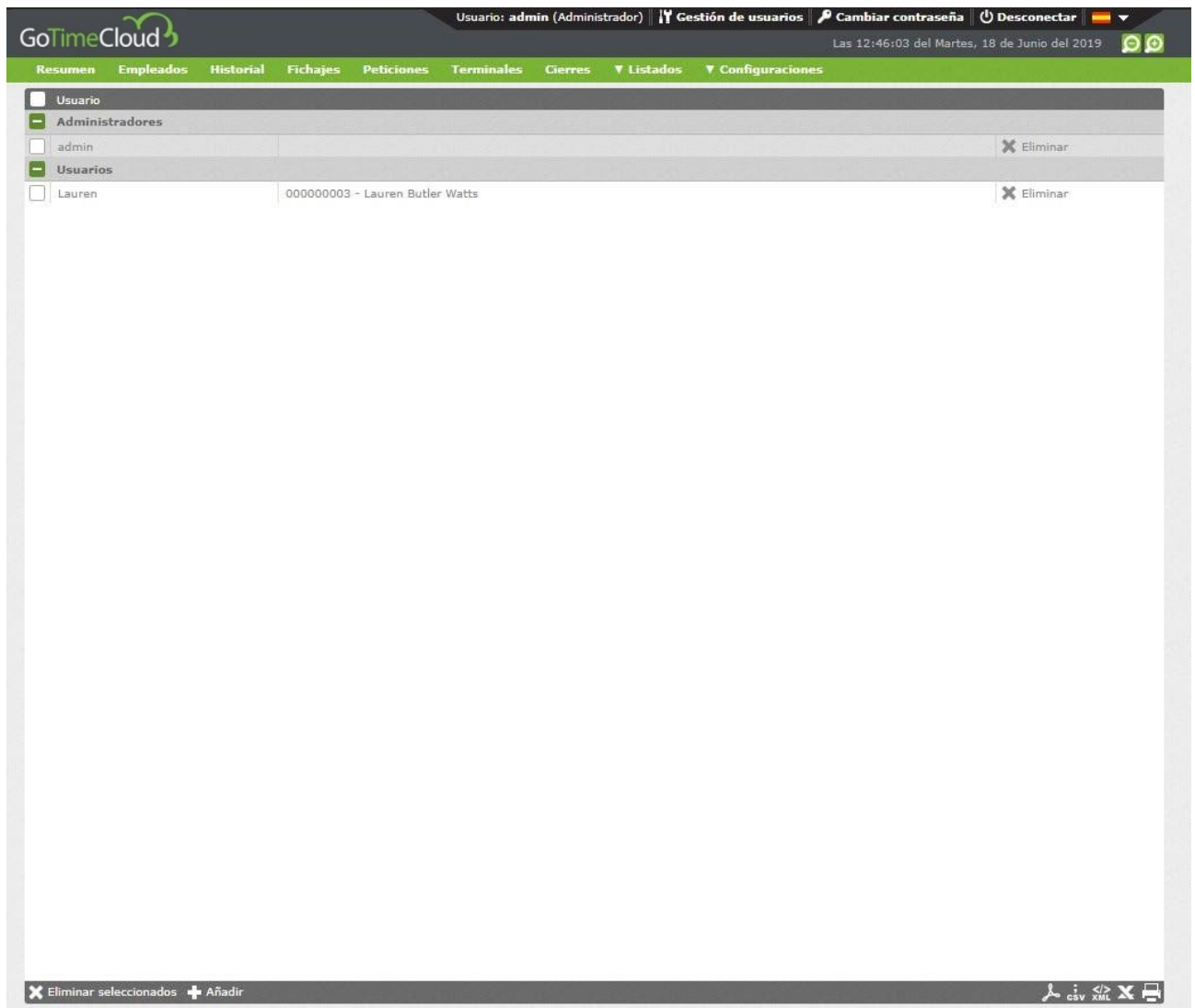
[Ver más...](#)

Últimas peticiones recibidas:

Fecha	Hora	Usuario	Petición	Estado
15/06/2019	11:35	admin	Modificación de fichaje: 00000001 - Danielle Warren Wagner	Aceptada
14/06/2019	17:54	Lauren	Modificación de empleado: 00000003 - Lauren Butler Watts	Pendiente
14/06/2019	17:53	Lauren	Modificación de empleado: 00000003 - Lauren Butler Watts	Pendiente
14/06/2019	17:49	Lauren	Modificación de empleado: 00000003 - Lauren Butler Watts	Pendiente
12/06/2019	18:28	admin	Modificación de datos personales: 00000015 - Dwayne Myers Williamson	Aceptada
12/06/2019	18:28	admin	Modificación de datos personales: 00000002 - Marvin Rose Steeves	Aceptada

Hay 3 peticiones pendientes. [Ver más](#)

Una volta cliccato su "Gestione Utenti", accederemo all'interfaccia di gestione degli utenti dell'applicazione:



Possiamo modificare i privilegi utente in qualsiasi momento, rimuovere gli utenti dell'applicazione e aggiungere nuovi utenti.

Presentiamo dunque le diverse sezioni della generazione di utenti.

Fare clic sul pulsante "aggiungi" situato in basso a destra dell'interfaccia informativa degli utenti dell'applicazione. Una volta premuto questo pulsante, accediamo all'interfaccia di generazione utente dell'applicazione:

Questa interfaccia ha diverse sezioni:

Una prima sezione per definire il nome utente e la password.

Una seconda sezione che collega l'utente dell'applicazione (cioè il login) al dipendente (cioè il lavoratore presente nella lista impiegati).

Una terza sezione per definire i privilegi dell'utente dell'applicazione, di cui forniamo un breve sinottico a continuazione.

16.1 Privilegi di accesso:

- Nessuno: non è possibile accedere all'applicazione.
- Lettura: accesso in sola lettura
- Richieste abilitate: viene permesso all'utente di poter effettuare richieste al proprio responsabile.
- Modifiche abilitate: è possibile modificare le autorizzazioni per l'applicazione (necessario per gestire le richieste)

16.2 Filtro degli accessi:

Una volta stabiliti i privilegi di accesso, possiamo creare filtri nei diversi menu dell'applicazione per i quali sono abilitate le schede (Dipendente, Cronologia, Timbrature, Richieste, Rapporti e Impostazioni).

Abilitando i controlli corrispondenti ai sottomenu delle diverse sezioni saremo in grado di ottenere un livello di accesso personalizzato per ogni utente dell'applicazione.

ZKTeco Europa

sales@zkteco.eu

www.zkteco.eu

Time 