

ipsAttendant Cloud

- Guida rapida all'uso -



Sommario

Integrazione con ipsAttendant Desktop.....	3
Configurazione del programma.....	3
Gestione utenti.....	3
1. Invio.....	3
2. Ricezione.....	3
Invio presenze.....	4
Registrazione e primo accesso.....	5
Registrazione e creazione azienda.....	5
Primo accesso.....	5
Archivi.....	6
Personale.....	6
Import/Export.....	7
Calendari.....	8
Tabelle.....	8
1. Festività.....	8
2. Giustificativi.....	9
3. Reparti.....	9
4. Turni.....	9
5. Terminali presenze.....	9
6. Unità lavorative.....	9

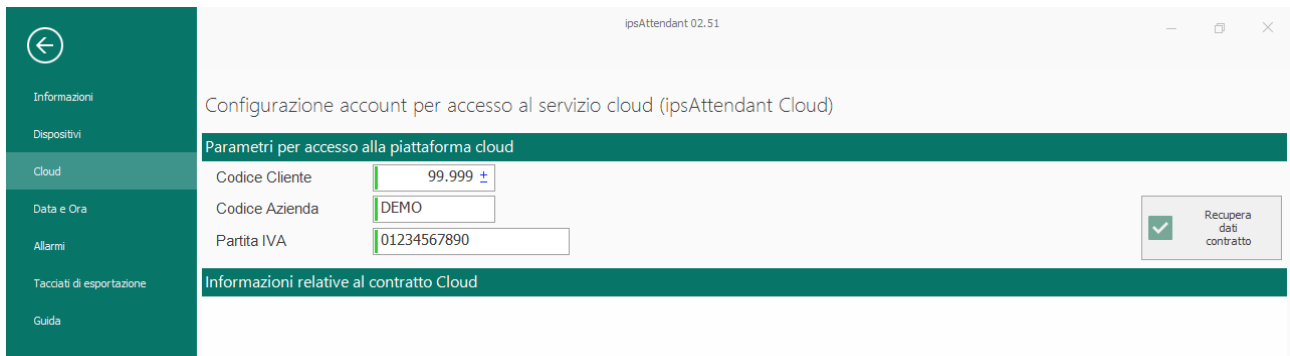
Integrazione con ipsAttendant Desktop

Configurazione del programma

È possibile configurare ipsAttendant Desktop (v2.51) per comunicare con il programma in cloud.

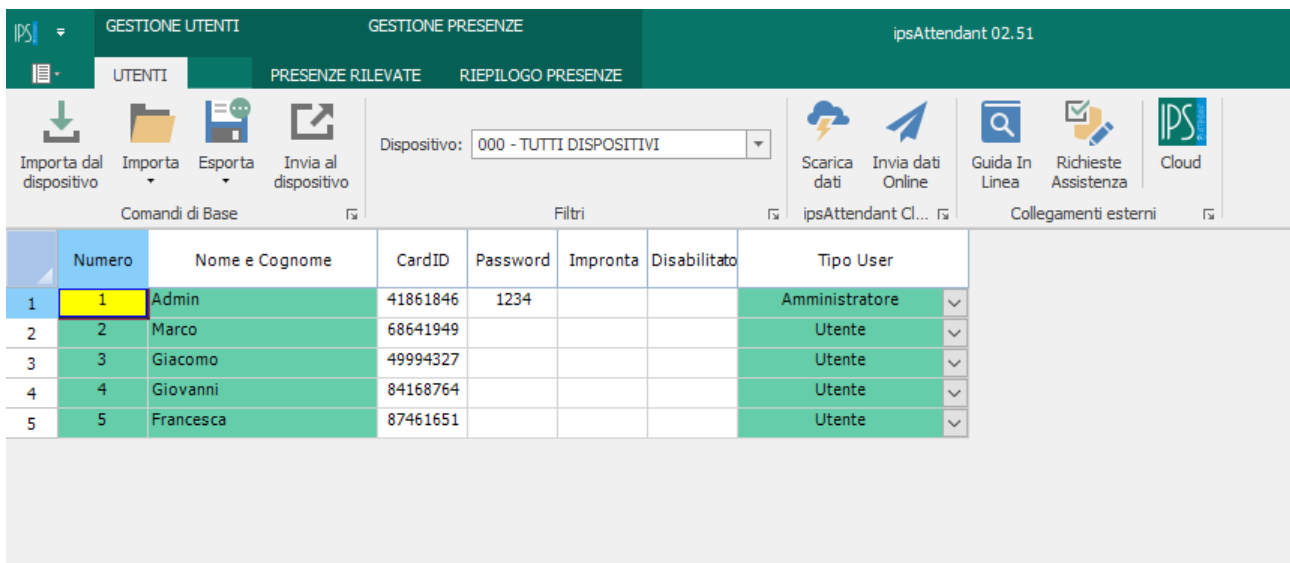
Per farlo basta aprire il menu principale e selezionare la voce [Cloud], una volta aperta, compilare i campi come richiesto e premere [Recupera dati contratto].

Se tutto è stato configurato correttamente, nella sezione in basso dovrebbero comparire i dati relativi al contratto attivo (che sia in prova o con licenza). A questo punto premere [Registra] per confermare la registrazione.



Gestione utenti

È possibile inviare e ricevere le informazioni degli utenti dalla versione cloud alla versione desktop e viceversa.



1. Invio

Se i vari operatori sono già stati registrati sul dispositivo, è possibile caricare l'elenco sul portale cloud facendo generare automaticamente al sistema i record del personale.

1. Leggere gli operatori dal rilevatore presenze premendo [Importa dal dispositivo] (se l'elenco è già presente nella griglia saltare questo passaggio)
2. Controllare che i dati presenti nelle righe siano corretti
3. Premere [Invia dati online]

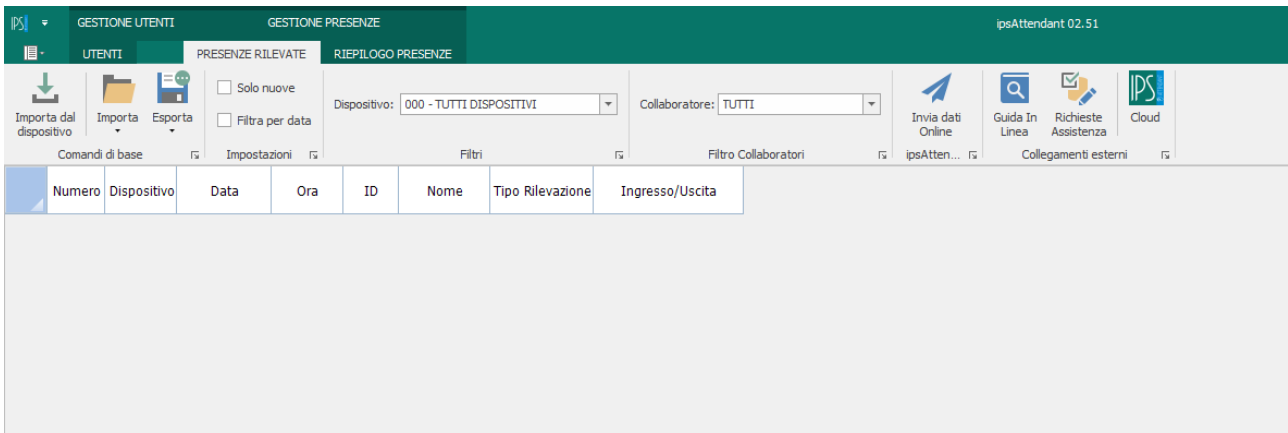
2. Ricezione

È possibile (se presenti) scaricare le informazioni dei dipendenti (tranne le impronte digitali) direttamente dal portale cloud.

1. Premere [Scarica dati] per leggere tutte le informazioni dei dipendenti
2. Premere [Invia al dispositivo] per aggiornare o inserire le righe all'interno del rilevatore di presenze.

Invio presenze

Le presenze possono essere caricate direttamente nel programma Cloud dalla versione Desktop tramite l'apposito pulsante.



Per eseguire quest'operazione:


1. Scaricare le presenze dal rilevatore
2. Premere [Invia dati online]

Registrazione e primo accesso

Registrazione e creazione azienda

Se non si dispone ancora di un account sul sito, deve essere effettuata la registrazione della propria azienda per poter attivare il periodo di prova.

The screenshot shows the 'Registrazione nuovo account' page. It includes a header with the title and a sub-header: 'Registri per attivare il tuo periodo di prova gratuito:'. Below this, a note states: 'La durata del periodo di prova è di 30 giorni. Trascorso tale periodo l'account verrà disattivato ed i dati mantenuti per i 15 giorni successivi.' The form is divided into two tabs: 'Dati Aziendali' (selected) and 'Contatti'. The 'Dati Aziendali' section contains the following fields: 'Ragione Sociale*', 'Indirizzo*', 'Città*', 'Provincia*', 'CAP*', 'Nazione:' (with a dropdown menu set to 'Italia'), 'Partita IVA*', and 'Codice Fiscale*'. Below these fields is the 'Accettazione condizioni del servizio' section, which includes two checkboxes: 'Trattamento dei dati*' and 'Termini del servizio*'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Crea nuovo account di prova'.

Per creare un nuovo account sul sito ipsAttendant.cloud posizionarsi sull'icona  e scegliere [Registri]. È necessario compilare i dati contrassegnati con l'asterisco (*), sia nella sezione [Dati Aziendali] che [Contatti]. In seguito, verrà creata l'azienda con i dati forniti e la chiave di attivazione temporanea della durata di 30 giorni.

Questi dati saranno inviati via email all'indirizzo fornito.

Primo accesso

The screenshot shows the login page for the website. At the top, there is a green header with the 'IPS ATTENDANT CLOUD' logo. Below the header, the form contains the following fields: 'Codice Azienda:*' (with a placeholder '|'), 'Nome Utente:*', and 'Password:*' (with an eye icon for visibility). There is also a checkbox labeled 'Ricordami' which is checked. At the bottom of the form is a green button labeled 'Accedi'.

Una volta ottenuti i dati di accesso, andare sul sito ipsAttendant.cloud ed effettuare il login, completando i campi richiesti con i dati forniti via mail.

Cliccare su [Accedi] per eseguire l'accesso al portale.

Archivi

Personale

Per iniziare a gestire il personale, dal menu selezionare [Archivi] > [Personale]

Questa sezione consente di aggiungere e modificare i dati legati al dipendente come il turno, i ritardi, gli straordinari, etc...

Sotto viene riportata una griglia contenente le pagine da compilare, se necessario, è presente una breve descrizione per aiutare a compilare il campo.

The screenshot shows the 'Gestione Anagrafica del Personale' form with the 'Dati anagrafici' tab selected. The form includes fields for: Codice*, Cognome*, Nome*, Residenza (Paese, Provincia, Indirizzo), Cod. Fiscale, ASL di residenza, Nascita (Data, Luogo, Sesso), and Contatti (eMail, Tel., Cell.).

Dati anagrafici

In questa sezione è possibile inserire i dati anagrafici del dipendente.

Codice Specificare un codice utente, il campo può essere sia numerico che alfanumerico

The screenshot shows the 'Gestione Anagrafica del Personale' form with the 'Contratto' tab selected. The form includes fields for: Assunzione (Data Assunzione, Matricola), Qualifica (Tipo, Descrizione, Attività, Mansione), Dati Dimissioni (Data Dimissioni, Dimesso), and Dati Aziendali (Cod. Ass. Interinale, Libro Paga, Cod. Contabile, Costi, Rimborsato Km, Costo Orario, TFR).

Contratto

È possibile utilizzare questa sezione per inserire i dati del contratto del dipendente quali data di assunzione, qualifica, mansione, costo orario, etc.

The screenshot shows the 'Gestione Anagrafica del Personale' form with the 'Presenze' tab selected. The form includes fields for: Dati per dispositivo (ID*, Nome su Badge*, Nr. Badge*, Password, Livello) and Altri dati (Unità Lavorativa, Reparto*, Turno*, Annotazioni Turno).

Presenze

Da compilare con i dati necessari alla messa in comunicazione con il rilevatore presenze.

ID/Numero badge Deve essere un numero univoco diverso dagli altri dipendenti

Nome su badge Indica il nome del dipendente che verrà visualizzato sul rilevatore

The screenshot shows the 'Gestione Anagrafica del Personale' form with the 'Ore di Lavoro' tab selected. The form includes fields for: Base (Ore*, Impartir*), Trasferimento, Pausa Pranzo (Tipo, Minuti), Minuti Ammortamento Permessi, Range Minuti Trasferimento, Soggetto escluso da orari notturni, and Controllo Ore Mancanti.

Ore di lavoro

In questa sezione si specifica la giornata base del dipendente

Pausa pranzo Può essere compresa o non compresa nel turno; se non è compresa, è possibile impostare un tempo (in minuti) da scalare automaticamente alle ore del giorno qualora il dipendente non timbrasse la pausa pranzo

Soggetto escluso da orari notturni Se il turno specificato per il dipendente non prevede il lavoro notturno, questa casella dovrà essere spuntata onde evitare un calcolo errato delle presenze

Gestione Anagrafica del Personale

Codice: _____

Dati Anagrafici | Contatto | Presenze | Ore di Lavoro | **Ore Straordinarie** | Ritardi/Addebiti | Dati Aggiuntivi

Autorizzazioni straordinarie

Autorizzazione: _____

Prima Durante Dopo

Straordinari

Periodo: _____

Straordinari - Fascia 1

Minuti: _____ Franchigia: _____ Tipo: _____

Straordinari - Fascia 2 (oltre i minuti in fascia 1)

Franchigia: _____ Tipo: _____

Tipo: _____ Minuti: _____

Tipo: _____ Minuti: _____

Conferma Annulla

Ore straordinarie

Questa sezione consente la gestione delle ore straordinarie

Periodo Consente di scegliere se lavorare giornalmente o settimanalmente

Fascia 1/2 È possibile specificare un 2 fasce di straordinari per le diverse retribuzioni, la fascia 2 inizia al raggiungimento dei minuti impostati per la fascia 1

Franchigia Consente di impostare un tempo minimo o un arrotondamento sul tempo straordinario (**detrai i minuti** applica la franchigia togliendo il tempo indicato, **non detrarre** invece arrotonda gli straordinari al tempo indicato)

Con l'ultimo gruppo è possibile gestire il tempo di lavoro straordinario scegliendo tra arrotondamento (il tempo di straordinario sarà arrotondato ai minuti indicati) o soglia minima (il tempo di straordinario sarà considerato solo se viene raggiunto e/o superato il tempo indicato). La prima riga lavora sulle coppie di timbrate, mentre la seconda agisce sul totale giornaliero

Gestione Anagrafica del Personale

Codice: _____

Dati Anagrafici | Contatto | Presenze | Ore di Lavoro | Ore Straordinarie | **Ritardi/Addebiti** | Dati Aggiuntivi

1° Ritardo in Entrata

Minuti: _____ Azione: _____ Addebito (min.): _____

2° Ritardo in Entrata

Minuti: _____ Azione: _____ Addebito (min.): _____

3° Ritardo in Entrata

Minuti: _____ Azione: _____ Addebito (min.): _____

Ritardi

Recuperi_Minuti: _____ Recuperi_Minuti Recuperati: _____

Compensa Ritardi con Straordinari: Arrotonda l'orario di entrata (per monte ore): _____

Conferma Annulla

Ritardi/Addebiti

Questa sezione consente la gestione dei ritardi del dipendente

Arrotonda l'orario di entrata Consente di arrotondare l'orario di ingresso al tempo indicato

Gestione Anagrafica del Personale

Codice: _____

Dati Anagrafici | Contatto | Presenze | Ore di Lavoro | Ore Straordinarie | Ritardi/Addebiti | **Dati Aggiuntivi**

Data ultima visita medica: _____ Data Scadenza visita medica: _____

Data Scadenza test antidroga: _____ Data Scadenza test antidroga: _____

Note: _____

Ordine di stampa: _____

Conferma Annulla

Dati aggiuntivi

In questa sezione possono essere specificati altri dati utili del dipendente, tra cui visite mediche e drug test

Import/Export

Tramite questa sezione è possibile importare o esportare i dati degli utenti o delle presenze.

Per eseguire l'operazione:

- Dal menu laterale scegliere la tabella con cui lavorare
 - Personale** Per esportare i dati dalla tabella del personale
 - Timbrate** Per esportare i dati dalla tabella delle presenze
- Selezionare il tipo di operazione da eseguire
 - Importa** Per importare i dati
 - Esporta** Per creare un file contenente i dati
- Selezionare il tipo di file da importare/esportare
 - Personale** (Tipi di file: .csv, .xls, .xml)
 - Timbrate** (Tipi di file: .csv, .xls, .xml, .txt)
- Cliccare [Sfoggia] per selezionare l'origine/destinazione del file
- Cliccare [Carica file] per avviare la procedura di importazione/esportazione

Questo modulo può essere utilizzato per importare le presenze scaricate dal rilevatore tramite chiavetta USB

Calendari

Tramite questa tabella è possibile creare e gestire gli orari che i dipendenti dovranno seguire durante l'arco di tutto l'anno. È possibile creare 2 tipologie di turni:

- **Aziendali**
Questo tipo di calendario è valido per tutti gli operatori a cui verrà associato il turno.
Sulla sinistra è presente l'elenco dei turni disponibili (per aggiungere/modificare vedi la sezione [Turni](#))
- **Personali**
Questo tipo di calendario è valido solo per il dipendente per cui è stato creato.
Sulla sinistra è presente l'elenco completo dei dipendenti (per aggiungere/modificare vedi la sezione [Personale](#))

Per creare un nuovo calendario annuale:

1. Selezionare dal menu laterale sinistro il turno o l'operatore sul quale si vuole agire
2. Premere il pulsante ☰ per aprire il menu laterale destro
3. Specificare il periodo su cui si vuole agire (se gli orari non cambiano durante l'anno, impostare come data da 01 gennaio a 31 dicembre dell'anno che si sta creando)
4. Selezionare la ricorrenza
 - **Settimanale** Scegliere i giorni lavorativi della settimana
 - **Ricorrente** Impostare ogni quanti giorni dovranno essere ripetuti gli orari che verranno elaborati
5. Impostare gli orari di lavoro dei dipendenti. Possono essere:
 - **Con orari** Consente di definire gli orari di ingresso e uscita
 - **Con monte ore** Consente di definire il totale delle ore giornaliere
6. Nel tab [Straordinari] è possibile gestire le fasce di straordinario direttamente nel turno.
Questa opzione è facoltativa
7. Nel tab [Altre opzioni] è possibile specificare eventuali ore di ferie, sciopero, assenze, etc. per il periodo selezionato.
Questa opzione è facoltativa
8. Cliccare [Elabora] per confermare la creazione del calendario.

Il calendario che verrà generato è valido per un anno, l'anno successivo dovrà essere creato nuovamente

Tabella

1. Festività

Consente di aggiungere o modificare le festività. Le feste che si verificano in giorni diversi ogni anno (ad es. Pasqua) dovranno essere modificate manualmente mentre quelle in giorni fissi (ad. es. Natale) sono aggiornate automaticamente. È inoltre possibile specificare un colore relativo alla festività per rendere più semplice la lettura nella griglia delle presenze.

Strumenti di Utilità

Riempimento automatico

Periodo da elaborare

Da Data: ▼
Data iniziale

a Data: ▼
Data finale

Selezione Settimanale

Selezione Ricorrente

Selezionare i giorni della settimana desiderati

Lun: Mar: Mer:

Gio: Ven: Sab:

Dom:

Fasce orarie

Straordinari

Altre opzioni

Inserire i gruppi di orari (entrata uscita)

Entrata: ▲▼ Uscita: ▲▼

Entrata: ▲▼ Uscita: ▲▼

Entrata: ▲▼ Uscita: ▲▼

Inserire il monte ore (in alternativa a orari)

Monte Ore: ▲▼

Elabora

Gestione Festività

Mese:* Gennaio Giorno:* 1

Descrizione:* Capodanno

Colore Testo:* #000000 Colore Sfondo:* #FFFF00

Festività Nazionale:

Conferma Annulla

2. Giustificativi

3. Reparti

In questa sezione è possibile inserire i reparti in cui è suddivisa l'azienda. Di default viene assegnato ad ogni operatore il turno standard, già presente all'interno del programma. Se non è presente una suddivisione per reparto questa tabella può essere saltata.

4. Turni

Consente di creare un nuovo turno che dovrà poi essere compilato in base agli orari (vedi [Calendari](#)).

Per creare un nuovo turno cliccare sul pulsante [Nuovo] nella toolbar in alto a destra e specificare un codice alfanumerico ed una descrizione per il turno.

5. Terminali presenze

In questa tabella è possibile registrare i propri dispositivi di rilevamento delle presenze.

Per aggiungere un dispositivo cliccare sul pulsante [Nuovo] nella toolbar in alto a sinistra. È obbligatorio compilare almeno il campo [Codice] e [Descrizione], gli altri dovranno essere compilati in base alla tipologia di collegamento (LAN, USB o seriale).

6. Unità lavorative

Consente di creare le varie unità lavorative che verranno poi associate ai dipendenti

Per creare una nuova unità cliccare sul pulsante [Nuovo] nella toolbar in alto a destra e specificare un codice alfanumerico ed una descrizione.

The screenshot shows the 'Gestione Reparti' form with the following fields: Codice (0001), Descrizione (Amministrazione), Valuta (Euro), Costo Orario, and Costo Straord. There are 'Conferma' and 'Annulla' buttons at the bottom.

The screenshot shows the 'Gestione Turni' form with fields for Codice* and Descrizione*. There are 'Conferma' and 'Annulla' buttons at the bottom.

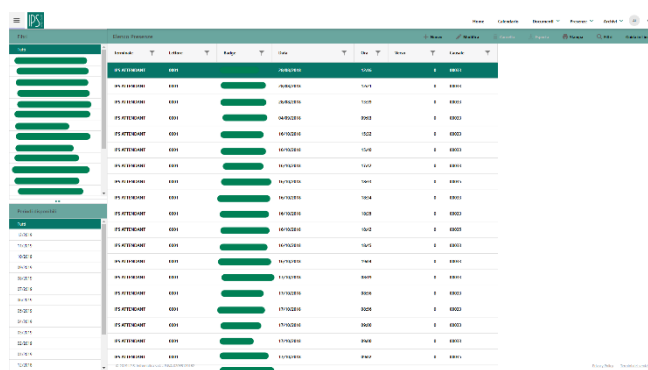
The screenshot shows the 'Gestione Terminali Presenze' form. It has fields for Codice*, Descrizione*, Azienda (set to IPS), and Unità Lavorativa. A 'Tipo Terminale' dialog box is open, showing fields for Modello, Tipo Connessione, Indirizzo IP, and Porta IP. There are 'Conferma' and 'Annulla' buttons at the bottom.

The screenshot shows the 'Gestione Unità Lavorative' form with fields for Codice* and Descrizione*. There are 'Conferma' and 'Annulla' buttons at the bottom.

Presenze

Rilevate

Questa sezione consente di verificare le singole timbrate dei dipendenti, permettendo di effettuare un controllo incrociato tra quanto riportato nella gestione delle presenze e quelle che sono effettivamente le timbrate effettuate dal dipendente.



Nome	Data	Presenze	Assenze	Malattia	Infortunio	Addebiti	Ore da recuperare	Ore correttive	Unità di lavoro
...

Gestione

Questa sezione consente di controllare le ore del personale ed effettuare le eventuali modifiche.

Di default il sistema mostra solo alcune colonne, è possibile scegliere le colonne aggiuntive tramite il menu laterale. Le opzioni disponibili sono:

- **Orari rilevati** Mostra/nasconde le colonne con gli orari timbrati
- **Dettaglio ore** Mostra/nasconde le colonne riepilogative delle ore lavorate diurne/notturne
- **Straordinarie** Mostra/nasconde le colonne del tempo straordinario
- **Assenze** Mostra/nasconde le colonne delle ore di assenza/malattia/infortunio/etc..
- **Addebiti** Mostra/nasconde le colonne con gli addebiti per i ritardi
- **Ore da recuperare** Mostra/nasconde le colonne delle ore da recuperare (giorno/settimana/mese)
- **Ore correttive**
- **Unità di lavorazione** Mostra/nasconde le colonne delle unità lavorative

È inoltre possibile attivare anche altre opzioni:

- **Colora festività** Colora le righe dei giorni festivi
- **Ricalcolo automatico** Ricalcola automaticamente il cartellino
- **Dettagli timbrate** Visualizza i dettagli delle ore lavorative del mese selezionato
- **Evidenzia anomalie** Colora le righe in cui sono state riscontrate anomalie (giornata non completata, etc..)
- **Evidenzia modifiche** Colora le righe che sono state modificate manualmente dall'operatore

Una volta selezionate le opzioni desiderate cliccare su [Conferma] per apportare le modifiche.

Tramite la griglia delle presenze è possibile eseguire le seguenti operazioni

- **Modificare/Aggiungere gli orari di ingresso/uscita**
- **Modificare le ore di assenza**
- **Controllare le ore da recuperare**
- **Inserire eventuali giustificativi per le ore di assenze**

Primo utilizzo

In questa sezione verrà illustrato passo passo come configurare il programma.

1. Configurare ipsAttendant Desktop

Per prima cosa configurare ipsAttendant per comunicare con il cloud in modo da poterlo poi utilizzare per inviare le presenze al programma in cloud e gestire gli utenti (vedi [Integrazione con ipsAttendant Desktop](#)).

2. Creazione dei turni

Ora è necessario creare i turni di lavoro del personale, specificando gli orari di ingresso/uscita o il monteore giornaliero. Una volta creati, è possibile configurare anche i giorni di festività (vedi [Festività](#)).

3. Creazione dei reparti

Se l'azienda lo prevede è possibile configurare i vari reparti in cui essa è suddivisa, diversamente verrà associato a tutti gli operatori il reparto standard.

4. Configurazione del personale

Dopo aver configurato quanto indicato nei passaggi precedenti, è ora il momento di inserire caricare l'elenco del personale.

Consiglio utilizzare il collegamento via cavo USB o cavo LAN, almeno temporaneamente, per inviare l'elenco del personale dal rilevatore presenze al programma cloud (vedi [Invio](#))

Dopo aver inviato i nominativi, posizionarsi nel programma cloud (se gli utenti non sono stati inviati, dovranno essere inseriti manualmente) aprire l'anagrafica del personale e configurare specificando anche turni e reparti appena creati.