

teamhr / teamtime

Documentazione

italiano

Contenuto

Installazione del Software	3
HR Management – Dati anagrafici dei collaboratori	4
HR Management – Configurazione.....	7
HR Management – Info	10
HR Management Statistica (die collaboratori)	10
Rilevazione oraria – la barra di registrazione rapida	12
Time Manager.....	12
Richieste modifica	13
Chiusura fine mese per il collaboratore	13
Chiusura fine mese per il teamleader / HR	15
Calendario COL (collaboratori)	16
Panoramica ferie del collaboratore.....	16
Panoramica ferie del teamleader / HR	16
HR Management - Cronologia ferie.....	16
<i>Nota:</i> I valori importati possono essere sovrascritti in qualsiasi momento con un nuovo file o modificati manualmente.	17
Protocollo modifiche:	18

Installazione del Software

teamhr e **teamtime** non sono programmi tradizionali da installare, ma applicazioni web-based.

Pertanto, non è necessaria alcuna installazione.

Il software può essere utilizzato con le versioni attuali di Firefox, Chrome e Safari.

Anche se testiamo esclusivamente con questi tre browser, l'applicazione funziona di norma anche con altri browser basati sui loro motori di rendering, come Edge e Opera.

Avvio automatico di teamhr e teamtime all'avvio di Windows

Sebbene **teamhr** e **teamtime** non siano programmi tradizionali, ma funzionino nel browser, è comunque possibile configurare il software in modo che si apra automaticamente all'avvio del PC. Procedi come segue:

1. Apri il software nel tuo browser preferito (ad esempio Firefox, Chrome o Safari).
2. Crea un collegamento: clicca nella barra degli indirizzi del browser sull'indirizzo (meglio direttamente sull'icona del lucchetto a sinistra dell'URL) e trascinalo sul desktop.
3. Apri la cartella di avvio automatico:
 - Premi il tasto Windows, digita Esegui e premi Invio.
 - Nella finestra che si apre digita shell:startup e premi di nuovo Invio. Si aprirà la cartella di avvio automatico in Esplora risorse di Windows.
4. Trascina il collegamento dal desktop nella cartella di avvio automatico appena aperta.

Fatto! Al prossimo avvio del PC, teamhr o teamtime si apriranno automaticamente nel browser.

Accesso rapido a teamhr e teamtime tramite barra delle applicazioni, menu Start o preferiti

Per accedere comodamente al software in qualsiasi momento, è consigliabile creare un collegamento. Hai a disposizione diverse opzioni:

- Barra delle applicazioni: La barra in basso sullo schermo mostra i programmi aperti. Qui puoi aggiungere un collegamento permanente al software.
- Menu Start: Anche nel menu Start è possibile inserire un collegamento, così da poter aprire teamhr o teamtime direttamente con il tasto Windows.

Entrambe le opzioni possono essere configurate con pochi clic – particolarmente semplice con il browser Microsoft Edge:

Ecco come fare:

1. Apri il software nel browser Internet Edge.
2. Clicca in alto a destra sul menu a tre puntini (•••).
3. Seleziona Altri strumenti e poi Aggiungi alla barra delle applicazioni e/o Aggiungi al menu Start.

Fatto! Ora il software è accessibile con un clic dalla barra delle applicazioni e/o dal menu Start.

Altro consiglio utile: salva il collegamento al software tra i preferiti (segnalibri) nel tuo browser Internet preferito. In questo modo potrai accedervi sempre in modo rapido e comodo.

HR Management – Dati anagrafici dei collaboratori

Clicchi nel menu su „HR Management“ e poi su „Panoramica“. Ora si trova nella panoramica.

Utilizzi i pulsanti „Attivo“ e „Inattivo“ e il campo di testo „Ricerca“ per filtrare i collaboratori secondo le sue esigenze.

Clicchi nella lista sul collaboratore desiderato per aprire i suoi dati anagrafici.

I dati anagrafici si suddividono nelle seguenti sezioni:

- **Attivo:** Utilizzare l'interruttore „Attivo“ per attivare o disattivare i dati del collaboratore.
- **Dati di base:** Informazioni essenziali come nome, sesso, lingua, indirizzo e dati di contatto.
- **Dati bancari:** Coordinate bancarie del collaboratore, ad esempio per l'accredito dello stipendio.
- **Nota:** Campo di testo libero per tutte le informazioni importanti che non dispongono di un campo dati specifico. Si prega di inserire sempre i dati nel campo previsto, se disponibile.
- **Dati di accesso/Diritti:** Qui si assegnano i dati di accesso e le autorizzazioni per i moduli acquistati da teamware.

Campo „**IP-Check**“: Inserire un asterisco „*“ se non devono esserci restrizioni. Lasciare il campo vuoto per utilizzare gli indirizzi IP standard (definiti da teamware durante la configurazione). Se necessario, inserire ulteriori indirizzi IP (confermare ciascuno con Invio).

- **Impieghi:** Registrare un nuovo inserimento separato per ogni nuova assunzione. Attenzione al pulsante „Assunzione attuale“, che consente di passare rapidamente all'assunzione in corso.
- **Posto di lavoro:** Se necessario, definire la postazione di lavoro del collaboratore e la relativa fascia oraria.
- **Privacy:** Definisce come vengono trattati i dati personali del collaboratore **all'interno di teamhr/teamtime**. Questa impostazione è di sola lettura per l'HR e può essere modificata solo dal collaboratore interessato (impostazioni utente in alto a destra nel programma).

Nota: I dati anagrafici non dispongono di una cronologia (ad esempio, cronologia dell'indirizzo).

Impieghi (per singolo collaboratore)

Generale

Un impiego viene registrato ogni volta che un collaboratore viene inserito per la prima volta nel sistema. Le modifiche alla posizione, alla classificazione, all'area di lavoro ecc. non sono considerate un nuovo impiego. Si prega di prestare sempre attenzione, durante la configurazione, all'unità di tempo utilizzata. Di norma, l'unità è „minuti“.

Scheda „Dati di base dell'impiego“

Per creare un nuovo impiego, tutti gli impieghi precedenti devono avere una data di fine. Gli impieghi non possono sovrapporsi e deve esistere al massimo un solo impiego senza data di fine (campo „fino al“).

I campi „Periodo di prova“ e „Reminder – Periodo di prova“ devono essere compilati solo se tali informazioni sono necessarie oppure se si desidera visualizzare un promemoria in teamtodo.

Il campo „Pensionamento teorico“ serve a fini statistici e per la pianificazione.

Il campo „ID interno“ può contenere un identificativo univoco utilizzato nel sistema interno dell'azienda.

Il campo „No. matricola“ rappresenta l'ID univoco utilizzato nella gestione paghe.

Il campo „ID esterno“ viene utilizzato per l'integrazione dei dati dei collaboratori con sistemi esterni – ad esempio, in caso di rilevazione presenze esterna collegata a teamhr o teamtime, oppure per l'integrazione con un sistema produttivo.

Il campo „Avanzamento ferie previsto“ si utilizza, ad esempio, in caso di nuove assunzioni, quando è previsto che un collaboratore passi a una classe ferie superiore dopo un determinato periodo (es. 6 mesi). teamtime tiene conto di queste informazioni nel calcolo delle ferie e nella simulazione delle retribuzioni.

Scheda „Percorso professionale“

Per ogni modifica di un parametro, creare una nuova voce nel percorso professionale. I periodi non devono sovrapporsi.

Se mancano impostazioni necessarie (ad es. nuove filiali, reparti o posizioni), contattare il servizio di assistenza teamware (service@teamware.eu).

Nota: affinché un collaboratore possa essere selezionato come Teamleader, nel campo „Posizione“ deve essere impostato il ruolo „Teamleader“.

I campi „Statistica attiva“ e „Libero professionista“ sono utilizzati esclusivamente per analisi statistiche e attualmente non hanno alcuna funzione operativa.

Scheda „Configurazione dell'orario di lavoro“

Importante: evitare modifiche ai modelli di orario di lavoro durante il mese in corso. In caso di dubbi, verificare sempre gli effetti con l'ufficio paghe.

Creare una nuova voce per ogni modifica. Assicurarsi che i periodi non si sovrappongano.

I seguenti modelli devono essere definiti in precedenza nel menu HR Management > Configurazione:

- Orario di lavoro settimanale
- Orario di lavoro flessibile
- Orario di lavoro mensile

Felder und Schalter:

„**Numero di minuti inclusi**“: Indica quante ore di straordinario sono incluse. Solo le ore eccedenti verranno retribuite.

„**Ignora ore mancanti**“: Definisce quante ore mancanti possono essere ignorate.

„**Rilevazione oraria attiva**“: Controlla se la rilevazione del tempo è attiva.

„**Esporta nella tabella salari**“: Indica se le ore registrate devono essere trasferite nel cedolino paga.

„**Considera calendario festività**“: Definisce se l'orario di lavoro è legato a un calendario delle festività (es. non rilevante per lavori nei weekend come le pulizie).

„**Riempire tempi mancanti con orario di lavoro**“: Attiva il riempimento automatico delle assenze con l'orario previsto, anche se non è stata effettuata attività lavorativa.

„**Timbratura fuori orario consentito**“: Controlla se le timbrature al di fuori delle finestre orarie definite sono ammesse (es. niente lavoro prima delle 05:00 o dopo le 23:00).

Nota: quando si utilizza una configurazione per la prima volta, verificare attentamente il risultato. L'ordine di elaborazione dei parametri può influenzare il risultato.

„**Lavoro intermittente**“: In questo caso, viene considerata solo l'effettiva prestazione lavorativa. Non si registrano assenze.

Importante per la configurazione dell'orario settimanale:

- Impostare l'orario teorico di lavoro per l'intera settimana su "0".
- "Dimensione del blocco di pagamento" e "paga a partire da" devono avere lo stesso valore.
Esempio: 1 (1 min.), 15 (15 min.), 30 (30 min.) o 60 (60 min.).

Importante per la configurazione dell'orario flessibile:

- Non devono esserci fasce orarie obbligatorie

Se si utilizza una configurazione per la prima volta, si prega di verificare attentamente il risultato. L'ordine di elaborazione dei parametri può influenzare il risultato finale.

Nota importante prima dell'avvio:

Se si desidera utilizzare teamtime per il rilevamento delle presenze, è indispensabile **coordinarsi preventivamente con l'ufficio paghe**. Le **ferie residue registrate** nell'ufficio paghe devono essere allineate con teamtime (Menù HR Management → Sezione "Storico ferie").

HR Management – Configurazione

Nota:

La configurazione del sistema di rilevazione presenze è complessa, poiché comprende numerosi parametri. Inoltre, anche l'ordine di elaborazione di tali parametri può influire sul risultato.

Una prima configurazione viene eseguita da teamware sulla base delle indicazioni fornite. Ulteriori modifiche possono essere effettuate autonomamente oppure richieste tramite il servizio assistenza di teamware.

Si prega di notare che ogni configurazione, così come la correzione di impostazioni errate, verrà addebitata in base al tempo impiegato.

Importante:

Ogni cliente riceve un modello orario preconfigurato al momento dell'attivazione della propria istanza.

Qualora si desideri deviare da tale modello orario, vi invitiamo a contattare preventivamente il servizio assistenza di teamware (service@teamware.eu).

Orario di lavoro settimanale

"Codice univoco": deve essere univoco per tutti gli orari di lavoro settimanali. È responsabilità dell'utente garantirne l'unicità!

Sezione "Arrotondamenti":

- **"Arrotondare per difetto"**: definisce fino a quanti minuti l'orario deve essere arrotondato per difetto.
- **"Unità di arrotondamento"**: ad esempio "15" (minuti) indica che l'arrotondamento avviene a blocchi di 15 minuti.
- **"Tipo di arrotondamento"**:
 - **"Exact"**: mantiene l'orario esatto,
 - **"Time of day"**: applica l'arrotondamento all'orario della giornata,
 - **"Check-in/Check-out"**: applica l'arrotondamento a ogni entrata/uscita.

Sezione "Pagamento":

Definisce a partire da quanti minuti di credito orario viene effettuato il pagamento e in quali blocchi temporali.

Sezione "Settimana":

Indica quante minuti teorici un dipendente deve lavorare per ciascun giorno della settimana.

Ad esempio, una giornata di 8 ore il lunedì equivale a $(60 \times 8) = 480$ minuti.

Orario di lavoro flessibile

Qui si definiscono gli orari di lavoro standard per ogni giorno, ad esempio le finestre di flessibilità o le fasce orarie obbligatorie.

"Codice univoco": Deve essere univoco per tutte le voci presenti nella sezione "Orario di lavoro flessibile". È responsabilità dell'utente garantirlo!

"Orario standard" (orario di lavoro teorico): Qui si definiscono gli orari di lavoro teorici standard per ciascun giorno della settimana.

"Flex" (orario di lavoro flessibile): Qui si definiscono gli orari di lavoro flessibili per ciascun giorno della settimana.

"Durata massima di una pausa": Indica quanto può durare al massimo una singola pausa.

"Durata massima totale delle pause": Indica la durata massima complessiva di tutte le pause durante la giornata.

"Limitazione delle pause": Definisce come gestire un eventuale superamento dei limiti di pausa.

"Pausa pranzo minima": Indica la durata minima (in minuti) della pausa pranzo. Il momento in cui questa regola viene applicata è definito a livello aziendale.

"Gestione della pausa pranzo": Definisce cosa accade se la durata minima della pausa pranzo non viene rispettata.

Esempio di orario di lavoro flessibile / fascia oraria obbligatoria il lunedì con inizio lavorativo più precoce alle 05:00, fascia oraria obbligatoria dalle 09:00 alle 11:00, orario flessibile dalle 11:00 alle 14:00, seconda fascia oraria obbligatoria dalle 14:00 alle 16:00 e orario flessibile nuovamente dalle 16:00 alle 21:00.

Ciò che avviene prima delle 05:00 o dopo le 21:00 è definito a livello aziendale.

Beginn Flex (1) 05:00	Beginn Kernzeit (1) 09:00	Ende Kernzeit (1) 11:00	Ende Flex (1) 13:00
Beginn Flex (2) 13:00	Beginn Kernzeit (2) 14:00	Ende Kernzeit (2) 16:00	Ende Flex (2) 21:00
Beginn Flex (3) hh:mm	Beginn Kernzeit (3) hh:mm	Ende Kernzeit (3) hh:mm	Ende Flex (3) hh:mm

Esempio di orario di lavoro flessibile / fascia oraria obbligatoria il venerdì con inizio lavorativo più precoce alle 05:00, fascia oraria obbligatoria dalle 09:00 alle 11:00 e orario flessibile dalle 11:00 alle 21:00.

Beginn Flex (1) 05:00	Beginn Kernzeit (1) 09:00	Ende Kernzeit (1) 11:00	Ende Flex (1) 21:00
Beginn Flex (2) hh:mm	Beginn Kernzeit (2) hh:mm	Ende Kernzeit (2) hh:mm	Ende Flex (2) hh:mm
Beginn Flex (3) hh:mm	Beginn Kernzeit (3) hh:mm	Ende Kernzeit (3) hh:mm	Ende Flex (3) hh:mm

Esempio di orario di lavoro flessibile il lunedì con inizio lavorativo più precoce alle 05:00 e orario flessibile fino alle 23:00.

Beginn Flex (1) 05:00	Beginn Kernzeit (1) 23:00	Ende Kernzeit (1) hh:mm	Ende Flex (1) hh:mm
Beginn Flex (2) hh:mm	Beginn Kernzeit (2) hh:mm	Ende Kernzeit (2) hh:mm	Ende Flex (2) hh:mm
Beginn Flex (3) hh:mm	Beginn Kernzeit (3) hh:mm	Ende Kernzeit (3) hh:mm	Ende Flex (3) hh:mm

Orario di lavoro mensile

"Codice univoco": deve essere univoco per tutte le voci all'interno della sezione **"Orario di lavoro mensile"**. È responsabilità dell'utente garantirne l'unicità!

"Impiego": definisce il grado di occupazione del dipendente (ad es. 60 %). Esempio: 100 per un impiego al 100 % (tempo pieno), 80 per un impiego all'80 %.

"Fine mese < 0": è consentito che il saldo ore sia negativo alla chiusura del mese?

"Elaborazione se > max.": cosa deve accadere se il numero massimo di ore nella banca ore viene superato?

"Elaborazione se < min.": cosa deve accadere se il numero minimo di ore nella banca ore viene sottovalutato?

"Numero ore extra min./max.": definisce i valori minimi/massimi per la banca ore (mese per mese).

HR Management – Info

Se è disponibile teamdata for HR, in questo punto possono essere archiviati documenti generali.

Se è disponibile teamdata for HR, è anche accessibile il menu **Data Room**, dove per ogni collaboratore è presente un proprio Data Room per l'archiviazione dei documenti.

HR Management Statistica (die collaboratori)

Se sono disponibili statistiche per l'HR management, queste possono essere visualizzate ed esportate in questo punto.

Nota: teamtime registra i tempi con precisione al minuto.

Nelle statistiche, per una migliore chiarezza e leggibilità, i tempi vengono mostrati all'utente in ore. Di conseguenza, possono verificarsi lievi differenze tra i singoli valori e i totali.

Statistica „Struttura dell'età“

L'età media indica il valore medio dell'età di tutti i dipendenti. Ogni persona ha lo stesso peso.

Statistica „Gender“

L'**Indice di equilibrio** descrive il rapporto tra uomini e donne. Un valore del **100 %** indica la completa parità – cioè lo stesso numero di uomini e donne.

Esempi esplicativi:

- Se ci sono tanti uomini quanti donne, il valore è **100 %**.
- Se uno dei due generi non è rappresentato (ad esempio uomini = 0, donne > 0), il valore è **0 %**.
- Se ci sono ad esempio 10 uomini e 20 donne, l'Indice di equilibrio è **50 %**.

Nota sul calcolo:

- Nella statistica „Gender / Persona“ ogni persona ha lo stesso peso, indipendentemente dall'impegno lavorativo.
- Nella statistica „Gender / Unità a tempo pieno equivalente“ il peso è proporzionale all'impegno lavorativo (FTE).

Statistica „Impiego / Cessazioni“

L'Indice di equilibrio mostra il rapporto tra assunzioni e dimissioni.

- Valore positivo: ci sono state più impieghi che cessazioni.
- Valore 0: impieghi e cessazioni sono in equilibrio.
- Valore negativo: ci sono state più cessazioni che impieghi.

Statistica „Pensionamenti“

L'**Indice di equilibrio** indica la percentuale di dipendenti che vanno in pensione.

Statistica „Livello collaboratori“

Attualmente non viene calcolato alcun Indice di equilibrio.

Statistica „Ferie“

Attualmente il valore medio corrisponde alla somma delle ore di ferie diviso per 12 mesi.

Statistica „Malattia“

Malattia - Media: Rapporto tra assenze per malattia e orario teorico di lavoro, calcolato come: ore di malattia divise per ore teoriche di lavoro.

Malattia – Lista collaboratori:

Mostra per ogni persona:

- **Numero di ore teoriche di lavoro**
- **Numero di ore di malattia**
- **Indice di equilibrio:** percentuale di ore di malattia rispetto alle ore teoriche di lavoro
(calcolo: *malattia / ore teoriche di lavoro*)

Rilevazione oraria – la barra di registrazione rapida

Quando la rilevazione oraria è attivata per un collaboratore, nella parte superiore del programma appare la barra di registrazione rapida per la rilevazione oraria.



Utilizzate la barra di registrazione rapida per avviare la rilevazione oraria, fare una pausa caffè, riprendere il lavoro e infine terminare la rilevazione oraria.

Se doveste dimenticare di avviare la rilevazione oraria, potete farlo nel Time Manager senza indicare un orario di fine.

Il Time Manager è accessibile come di consueto dal menu principale. In alternativa, potete cliccare sul punto colorato per accedervi direttamente. Prestate attenzione anche al tooltip del punto, che fornisce informazioni aggiuntive sulla registrazione oraria corrente.

Attraverso il pulsante „disponibile“ potete comunicare ai vostri colleghi il vostro stato attuale. Definite ad esempio se siete in riunione, in modalità focus o in smartworking. Lo stato impostato viene visualizzato tra „Staff presente“. Ogni stato dispone di un „Orario di fine“ dopo il quale viene resettato automaticamente.

Time Manager

Importante: affinché la rilevazione oraria sia visibile e utilizzabile, teamtime deve essere attivato. Inoltre, la rilevazione oraria deve essere abilitata per il singolo collaboratore.

Il Timemanager serve per la registrazione manuale delle ore lavorate, delle pause e delle assenze.

	Avvio rilevazione oraria	Avvio / registrazione dell'orario di lavoro; proseguire con la rilevazione oraria
	Fine rilevazione oraria	Interruzione della rilevazione oraria
	Pausa	Avvio / registrazione di una pausa
	Assenza (tutto ciò che non è orario di lavoro o pausa)	Registrazione di un'assenza
	Bacchetta magica	Sbloccare ulteriori opzioni di configurazione

Nota: Durante la rilevazione oraria, fate attenzione anche alle icone nella parte superiore. Con queste potete avviare e interrompere la rilevazione oraria con un clic.

Cliccate sull'icona corrispondente per creare la relativa registrazione. Il pulsante „Orario di lavoro“ considera gli orari di lavoro standard memorizzati. Se, ad esempio, create un intervallo dalle 07:00 alle 19:00 e attivate questo pulsante, verrà inserito automaticamente solo il periodo effettivo di lavoro definito, ad esempio dalle 08:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 17:00.

Rilevazione oraria senza ora di fine: Se, ad esempio, al mattino avete dimenticato di avviare la rilevazione oraria, potete creare una registrazione senza ora di fine. Per farlo, attivate l'opzione „Nessuna ora fine“.

Inserimento multiplo: Se desiderate inserire le ferie quotidiane per un'intera settimana, procedete come segue:

Impostate come data di inizio il lunedì alle 08:00 e come data di fine il venerdì alle 17:00.

Prerequisito per questo esempio: l'orario di lavoro standard è dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 17:00.

Il sistema creerà automaticamente le registrazioni corrispondenti per ogni giorno della settimana, entro gli orari di lavoro definiti.

Inserimento multiplo tramite bacchetta magica:

Se volete ad esempio inserire ferie ogni mattina per un'intera settimana, usate la bacchetta magica.

Disattivate l'opzione „Nessun orario giornaliero specifico“, inserite come orario di inizio e fine ad esempio 08:00-12:00 e selezionate i giorni della settimana desiderati.

Nota: Se nel Timemanager le assenze **non vengono** create, **o vengono create** solo parzialmente, di solito ciò dipende dall'orario di lavoro standard memorizzato. Le assenze fuori dall'orario di lavoro standard non possono essere inserite.

Esempio: se l'orario standard termina il lunedì alle 17:00, non è possibile inserire ferie dalle 17:00 alle 18:00.

Eliminare le registrazioni: Per rimuovere singole registrazioni, selezionate la registrazione desiderata e cliccate su „Rimuovi“.

Se volete eliminare più registrazioni di un tipo specifico (ad esempio „**Timbratura**“, „Pausa“, „Assenza“), cliccate sull'icona corrispondente, selezionate l'intervallo di date (da/a) e cliccate su „**Rimuovere**“.

Attenzione: in questo modo verranno eliminate tutte le registrazioni del tipo scelto in quei giorni, indipendentemente dall'orario.

Per la rilevazione oraria è importante conoscere i propri orari di lavoro standard. Questi possono essere visualizzati in qualsiasi momento tramite il pulsante „Configurazione orari“.

Richieste modifica

Il sistema di rilevazione presenze teamtime dispone di un sistema gerarchico. Ciò significa che i collaboratori devono, in alcuni casi, far approvare determinate assenze o modifiche manuali agli orari di lavoro o alle pause da un teamleader.

Queste registrazioni sono considerate richieste di modifica e devono essere confermate qui per l'approvazione.

Questo menu è visibile esclusivamente al teamleader e all'HR. In questa sezione è possibile:

1. Confermare tutte le richieste di tutti i collaboratori
2. Confermare tutte le richieste di un singolo collaboratore
3. Confermare, rifiutare o modificare singole richieste per ogni collaboratore

Se una registrazione deve essere cancellata, questa informazione viene mostrata come nota aggiuntiva sulla singola richiesta.

Chiusura fine mese per il collaboratore

Affinché il responsabile o l'ufficio del personale possano assicurarsi che le ore di lavoro di un collaboratore siano state controllate e confermate, ogni collaboratore deve rilasciare le ore registrate alla fine di ogni mese. Questa procedura è denominata **chiusura mensile**.

Procedura per la chiusura a fine mese:

- Generare il riepilogo mensile:
Selezionare nel menu la voce **“Fine mese”** per il mese desiderato. Verrà visualizzato un riepilogo delle ore registrate.
- Verifica dei dati:
Controllare che tutti i dati siano corretti. Non devono essere presenti errori o avvisi bloccanti.
- Chiudere il mese:
 - Se tutto è corretto, fare clic su **“Chiudi mese”**.
 - Se necessario, inserire le ore straordinarie da liquidare e confermare la chiusura.

The screenshot displays the 'Monatsabschluss' (Monthly Closing) screen for December 2025. At the top, there are two buttons: 'Übersicht' (Overview) and 'Monatsabschluss' (Monthly Closing). The main title is 'Monatsabschluss 12-2025 - Auszahlung Überstunden' (Monthly Closing 12-2025 - Payment of Overtime). Below this, there are three rows of data:

Label	Hours	Minutes	Additional Info
Überstunden am Monatsende:	127	05	(tot. min. 7625)
Auszahlung Überstunden (x * 1 min.):	127	5	
Übertrag nächsten Monat:	00	00	

Nota: A seconda della configurazione del sistema, potrebbe essere necessario che una certa quantità di ore straordinarie venga obbligatoriamente pagata.

Avviso importante sull'ordine di chiusura: I mesi devono essere chiusi in ordine consecutivo. Iniziare quindi con il primo mese (ad es. gennaio), poi febbraio, marzo e così via.

Chiusura fine mese per il teamleader / HR





La **chiusura mensile** serve a verificare e approvare le ore di lavoro registrate per un mese. Il processo si svolge in tre fasi consecutive: approvazione da parte del collaboratore, approvazione da parte del teamleader e controllo finale da parte di HR.

- **Approvazione da parte del teamleader**

Il teamleader verifica e approva i dati dei propri collaboratori.

Procedura:

- Aprire il menu **Team / Chiusura mensile**.
- Verificare i dati mensili dei collaboratori.
- Tramite il rispettivo **simbolo del lucchetto**, il mese può essere:
 - riaperto per il collaboratore oppure
 - chiuso e approvato a livello di teamleader.
- Prima della chiusura definitiva, è possibile modificare le **ore da liquidare**.

	Mutschlechner Alex	 Monatsende	127:05 / 127:05	127:05		0:00	ð / ð
	Mutschlechner Alex	 Monatsende	127:05 / 127:05	127:05		0:00	ð

- **Controllo da parte di HR**

Il team HR, se previsto, effettua ulteriori controlli e successivamente chiude il mese.


- Aprire il menu **HR Management / Chiusura mensile**.
- La visualizzazione e le funzioni corrispondono a quelle del teamleader.
- Se sono necessarie modifiche alle **ore da liquidare**:
 - riaprire il mese;
 - chiudere nuovamente il mese con le ore corrette.

- **Chiusura mensile ed esportazione**

Non appena tutti i collaboratori di un mese sono stati approvati e controllati dal teamleader e da HR, il mese può essere **chiuso definitivamente**.

Se il pulsante **“Chiudi”** non è attivo, utilizzare l'icona **“Aggiorna”** per aggiornare la schermata.

Il mese può essere chiuso definitivamente solo se **tutti i collaboratori sono stati chiusi a livello HR**.

Abschluss 			
Simulation		Abschließen	
0 Mitarbeiter (0.00%) Offen	0 Mitarbeiter (0.00%) Mitarbeiter OK	0 Mitarbeiter (0.00%) Teamleader OK	3 Mitarbeiter (100.00%) Human Resources OK

Successivamente è possibile **esportare i dati per l'elaborazione delle paghe**.

Calendario COL (collaboratori)

Quando i collaboratori registrano assenze, queste vengono visualizzate automaticamente nel calendario. In questo modo è possibile una pianificazione condivisa di ferie e assenze per tutto il team.

Visualizzazione del motivo dell'assenza: A seconda del livello gerarchico, diverse persone vedono informazioni differenti:

- L'HR vede il motivo preciso dell'assenza di tutti i collaboratori.
- I teamleader vedono il motivo preciso solo per le assenze dei collaboratori del proprio team.
- Gli altri collaboratori vedono solo lo stato generale „Assenza“ per i colleghi, senza dettagli sul motivo.

Le assenze vengono mostrate già prima della loro conferma per facilitare il coordinamento comune.

Panoramica ferie del collaboratore

In questa sezione, come collaboratore, vede le ferie già usufruite e quelle prenotate per il futuro. Da ciò risulta una simulazione delle ferie — fino alla fine dell'anno oppure fino alla fine del suo impiego (se questa avviene prima della fine dell'anno).

La panoramica delle ferie serve come strumento di supporto per la pianificazione delle ferie.

Il calcolo si basa su valori approssimativi, poiché teamtime utilizza per comodità i minuti, mentre la busta paga si basa su ore con decimali. **Per valori precisi si prega di consultare la propria busta paga.**

Nei mesi non ancora chiusi possono verificarsi delle discrepanze — ad esempio, se il sistema applica automaticamente correzioni sulle ore registrate.

Inoltre, nella busta paga possono essere considerate assenze differenti rispetto a quelle registrate in teamtime. Se queste differenze non vengono aggiornate in teamtime, possono sorgere ulteriori discrepanze tra teamtime e la busta paga.

Panoramica ferie del teamleader / HR

Questa sezione consente al teamleader di ottenere rapidamente una panoramica della situazione ferie del proprio team. Il reparto HR ha inoltre la possibilità di monitorare tutti i collaboratori. In questo modo si assicura che le ferie siano conformi alle direttive aziendali.

Il calcolo si basa su valori approssimativi, poiché teamtime utilizza per comodità i minuti, mentre la busta paga si basa su ore con decimali. **Per valori precisi si prega di consultare la rispettiva busta paga.**

Utilizzate il pulsante con la freccia per mostrare più o meno informazioni.

In ogni riga troverete la voce „Dettaglio“. Da qui è possibile visualizzare la panoramica ferie del collaboratore corrispondente — in modo analogo alla „Panoramica ferie del collaboratore“.

HR Management - Cronologia ferie

Come già spiegato in diversi punti, possono verificarsi discrepanze tra il saldo ferie calcolato dalla contabilità stipendi e quello di teamtime. Poiché in questo ambito fa fede la contabilità stipendi, è possibile modificare i valori in teamtime di conseguenza.

La correzione può essere effettuata manualmente dal reparto HR. In alternativa, è possibile importare un file proveniente dalla contabilità stipendi. Questo non solo fa risparmiare tempo, ma migliora anche la qualità dei dati.

Per domande, si prega di contattare direttamente il servizio teamware: service@teamware.eu.

Se iniziate a usare teamtime, è fondamentale configurare correttamente i valori delle ferie.

Importazione di un file di tipo „Storico ferie“:

1. **Aprire il menu:**
Accedere a „HR Management“ > „Storico ferie“.
2. **Selezionare il mese:**
Selezionare il mese corrispondente alla fine del mese per cui si desidera importare i dati.
Esempio: per importare la situazione ferie al 31/05/2025, selezionare il mese „2025-05“.
3. **Caricare il file:**
Trascinare il file da importare nel campo „File da importare“ tramite drag & drop.
In alternativa, cliccare sul campo per selezionare manualmente il file.
4. **Avviare l'importazione:**
Cliccare su „Salva“ per avviare l'importazione.
Dopo il salvataggio, il sistema mostrerà i valori importati per ciascun dipendente.
5. **Controllare i dati:**
Verificare i dati importati almeno a campione per assicurarne la correttezza.

Nota: I valori importati possono essere sovrascritti in qualsiasi momento con un nuovo file o modificati manualmente.

Protocollo modifiche:

27.05.2025 Versione 2.0	Documentazione creata
05.06.2025 Versione 2.1	Documentazione ottimizzata „HR Management – storico ferie“: aggiunta istruzione per l'importazione dei file.
03.12.2025 Versione 2.2	Aggiunto descrizione per “lavoro intermittente” Aggiunto configurazione “privacy” per dipendenti
06.01.2026 Versione 2.3	Documentazione “Chiusura fine mese” ottimizzata.