

EasyPresence

Manuale Utente Completo

Sistema di Gestione Presenze e
HR

Versione 3.0 - Settembre 2025
Sistema completo HR con 64
tabelle database
Generato automaticamente il
20/09/2025

▢ INDICE COMPLETO

0. INTRODUZIONE

Accesso al Sistema

Sicurezza e Privacy

Navigazione Generale

Ruoli e Permessi

1. ▢ DIPENDENTE

Dashboard Personale

Timbrature

Richieste

Banca Ore

Straordinari

Turni di Lavoro

Documenti

Corsi e Formazione

Ticket HR

Spese e Rimborsi

Asset Personali

Visite Mediche

Profilo

2. RESPONSABILE

Dashboard Team

Approvazioni

Gestione Team

Reportistica

MBO e Obiettivi

Missioni

Gestione Spese

Asset Management

Visite Mediche Team

3. HR - RISORSE UMANE

Dashboard HR

Anagrafiche e Utenti

Documenti Aziendali

Documenti Sanitari

Corsi e Formazione

Attestati

Banca Ore

Presenze e Report

Ticket System

Contratti di Lavoro

Paghe ed Elaborazioni

Scadenze

Audit Log

4. ⚙ SUPERUSER - AMMINISTRATORE

Dashboard Amministratore

Gestione Utenti

Configurazioni Sistema

Turni Avanzati

Straordinari e Budget

Import/Export

Integrazioni

Backup System

Performance e Monitoring

Audit Completo

5. APPENDICI

FAQ - Domande Frequenti

Privacy e GDPR

Risoluzione Problemi

Glossario

INTRODUZIONE

EasyPresence è un sistema completo di gestione delle presenze e delle risorse umane progettato per semplificare tutti i processi HR aziendali. Il sistema supporta 64 tabelle dati e gestisce ogni aspetto dalla timbratura alle paghe, dalla formazione al backup automatico.

Caratteristiche Principali

 **Multi-ruolo**

4 livelli di accesso (Dipendente, Responsabile, HR, Superuser) con permessi granulari e sicurezza avanzata.

Geofencing

Timbrature con verifica GPS automatica e gestione di sedi multiple per controllo presenze intelligente.

Straordinari Intelligenti

Sistema di compensazione deficit automatica conforme alle pratiche CCNL italiane.

Banca Ore

Gestione flessibile del tempo di lavoro con accumulo e utilizzo ore straordinarie.

Formazione

Corsi, quiz e attestati digitali con tracking progresso e certificazioni automatiche.

Backup Multi-Cloud

Protezione dati automatica su Dropbox, OneDrive, S3, Google Drive con crittografia avanzata.

☐ Integrazioni

TeamSystem, Zucchetti, e altri sistemi payroll per integrazione completa flussi aziendali.

☐ Mobile First

Interfaccia responsive ottimizzata per tutti i dispositivi con PWA capabilities.

ACCESSO AL SISTEMA

Come Accedere

1 Apri il browser e vai all'indirizzo fornito dalla tua azienda

2 Inserisci le credenziali:

3 **Username:** formato nome.cognome (es.
mario.rossi)

4

Password: fornita dall'amministratore o impostata al primo accesso

5

Clicca "Accedi"

📌 **Suggerimento:** Il sistema genera automaticamente username nel formato `nome.cognome` per tutti i nuovi utenti.

Primo Accesso

Al primo accesso il sistema potrebbe chiederti di:

- Cambiare la password temporanea
- Accettare le condizioni di privacy
- Verificare i dati del profilo

SICUREZZA E PRIVACY

Protezione Dati

EasyPresence è conforme al GDPR e protegge i tuoi dati con:

📌 Crittografia

Credenziali cloud e dati sensibili criptati con Fernet (AES-256). Password protette con PBKDF2-SHA256.

☐ Backup Sicuri

Backup automatici su cloud multipli (Dropbox, OneDrive, S3, Google Drive) con credenziali criptate.

☐ Audit Trail

Registrazione di tutte le operazioni sensibili con tracciabilità completa.

☐ Rate Limiting

Protezione contro attacchi automatizzati con Flask-Limiter (5 tentativi/minuto per login).

RUOLI E PERMESSI

Ruolo	Principale Funzioni	Livello Accesso
☐ DIPENDENTE	Timbrature, richieste personali, documenti, corsi, Quick Punch mobile	Dati personali

Ruolo	Principale Funzioni	Livello Accesso
 RESPONSABILE	Approvazioni team, gestione MBO, report, controllo presenze dipendenti	Team gestito
 HR	Documenti sanitari, corsi, contratti, paghe, ticket system, scadenze	Aziendale completo
 SUPERUSER	Configurazioni sistema, backup, integrazioni, import/export, audit	Sistema completo

DIPENDENTE

La sezione dipendente permette di gestire tutti gli aspetti della tua presenza lavorativa e interazioni con l'azienda.

Dashboard Personale

La dashboard mostra una panoramica delle tue attività:

Timbrature di Oggi

- Lista cronologica entrate/uscite
- Stato attuale (dentro/fuori)
- Ultima timbratura effettuata

Ore Lavorate Mese

- Conteggio automatico ore mensili
- Confronto con mese precedente
- Media giornaliera

Richieste in Attesa

- Numero richieste pendenti
- Ultime approvazioni/rifiuti
- Scadenze prossime

Residui Ferie

- Giorni disponibili anno corrente
- Permessi residui (ROL, ex-festività)
- Storico utilizzo

Timbrature

Nuova Timbratura

Quando usare: Per timbrare manualmente se non puoi usare Quick Punch o sistemi automatici.

1 Dalla pagina timbrature → "Nuova Timbratura"

2 Seleziona tipo (entrata/uscita)

3 Conferma orario (precompilato con ora attuale)

4 Aggiungi note se necessario

5 Clicca "Conferma"

⚠ **Importante:** Le timbrature manuali potrebbero richiedere approvazione del responsabile.

Export Timbrature

Quando usare: Per avere un prospetto delle tue ore (buste paga, richieste rimborso, controlli personali).

1 Pagina timbrature → "Esporta"

2 Seleziona periodo (mese/anno/personalizzato)

3 Scegli formato (Excel/CSV)

4 Download automatico

Richieste

Tipologie Richieste Disponibili

Ferie

Quando: Vacanze, riposo annuale

Calcolo: Automatico sui residui disponibili

Scadenza: Entro 31 dicembre (salvo proroghe aziendali)

Permessi

Retribuiti: ROL, ex festività

Non retribuiti: Permessi straordinari

Sindacali: Per attività sindacali autorizzate

Malattia

Durata: Giornaliera o oraria

Certificato: Upload certificato medico obbligatorio

📄 Congedi Parentali

Maternità/Paternità: Congedi obbligatori

Parentali: Congedi facoltativi fino ai 12 anni

Allattamento: Permessi orari per allattamento

Come Creare una Richiesta

1 Menu → "Richieste" → "Nuova Richiesta"

2 Seleziona il tipo dalla lista tipologie

3 Compila i dettagli:

4 Data inizio/fine

5 Orario (se richiesta oraria)

6 Quantità (giorni/ore)

7 Motivazione (obbligatoria per alcuni tipi)

8

Allega documenti (se richiesti): certificati medici, documentazione speciale

9

Verifica automatica: sistema controlla residui disponibili e mostra impact

10

Conferma invio: richiesta inviata al responsabile

Esempio Pratico: Richiesta Ferie

Scenario: Vuoi richiedere una settimana di ferie ad agosto

1. **Verifica residui:** Dashboard mostra "Ferie residue: 18 giorni"
2. **Nuova richiesta** → "Ferie"
3. **Date:** Inizio: 01/08/2025, Fine: 07/08/2025, Giorni lavorativi: 5
4. **Motivazione:** "Vacanze estive"
5. **Anteprima:** "Residui dopo richiesta: 13 giorni"
6. **Conferma**

Banca Ore

Cos'è la Banca Ore

La Banca Ore è un sistema che permette di:

- **Accumulare** ore di straordinario come "credito"
- **Utilizzare** le ore accumulate come permessi retribuiti
- **Gestire** flessibilità oraria personalizzata

Richiesta Utilizzo Banca Ore

- 1 Menu → "Banca Ore" → "Nuova Richiesta"
- 2 Tipo richiesta: Ore singole (es. 2 ore) o Giornate intere (es. 8 ore = 1 giorno)
- 3 Data/orario: Specifica quando fruire le ore
- 4 Quantità: Ore da utilizzare (massimo = saldo disponibile)
- 5 Motivazione: Obbligatoria per audit
- 6 Conferma: Invio al responsabile per approvazione

Straordinari

Sistema di Compensazione Deficit

Come funziona: Gli straordinari compensano automaticamente i deficit prima di essere pagabili. Se hai fatto 30 min di straordinario ma hai anche 15 min di ritardo, vengono registrati solo 15 min di straordinario netti. Sistema conforme alle pratiche CCNL italiane.

Visualizzazione Straordinari

- **Straordinari Lordi:** Ore totali oltre l'orario standard
- **Deficit Compensati:** Ore utilizzate per coprire ritardi/uscite anticipate
- **Straordinari Netti:** Ore effettivamente pagabili
- **Tipologie:** Feriale, notturno, festivo con maggiorazioni diverse

Turni di Lavoro

Visualizzazione Turni

Per ogni turno assegnato puoi vedere:

- **Nome Turno:** Es. "Mattina 06-14"
- **Orari:** Inizio, fine, pause previste
- **Durata:** Ore lavorative effettive
- **Sede:** Ubicazione specifica se applicabile
- **Note:** Istruzioni particolari

📅 I turni vengono solitamente pubblicati con una settimana di anticipo. Controlla regolarmente per pianificare la tua settimana.

Documenti

Tipologie Documenti

📁 **Documenti Personali**

- Certificati: Lauree, abilitazioni professionali
- Attestati: Corsi di formazione completati
- Contratti: Contratto di lavoro, modifiche
- Privacy: Consensi trattamento dati

Documenti Aziendali

- Procedure: Manuali operativi, istruzioni sicurezza
- Modulistica: Form richieste, modulistica varia
- Comunicazioni: Circolari, avvisi importanti
- Organigrammi: Struttura organizzativa aggiornata

Upload Documenti Personali

1

Menu → "Documenti" → "Upload Documento"

2

Seleziona file: Formati supportati PDF, JPG, PNG (max 10MB)

3

Categoria: Scegli tipologia appropriata

4

Descrizione: Titolo descrittivo del documento

5

Visibilità: Solo tu, Tu + HR, Tu + Responsabile + HR

6

Conferma upload

Corsi e Formazione

Fruizione Corso

- 1 Menu → "Corsi" → Seleziona corso attivo
- 2 Materiali disponibili: Video lezioni, Documenti PDF, Presentazioni, Quiz intermedi
- 3 Progressione: Tracciamento automatico del progresso
- 4 Completamento: Requisiti completamento (es. 80% materiali + quiz finale)

Quiz e Valutazioni

Completamento quiz:

- **Timer:** Tempo massimo se impostato
- **Domande:** Tipologie multiple choice, vero/falso, aperte
- **Tentativi:** Numero tentativi consentiti
- **Soglia:** Punteggio minimo per superamento

Ticket HR

Quando Aprire un Ticket

Il sistema ticket è utile per:

- **Richieste HR:** Informazioni su contratto, benefit, procedure
- **Problemi tecnici:** Malfunzionamenti sistema, password, accessi
- **Richieste amministrative:** Certificati lavoro, CUD, rimborsi
- **Segnalazioni:** Problematiche workplace, suggerimenti miglioramento

Creazione Nuovo Ticket

- 1 Menu → "Ticket" → "Nuovo Ticket"
- 2 Categoria: Amministrativo, Tecnico, HR/Contrattuale, Sicurezza, Altro
- 3 Priorità: Bassa (3-5 giorni), Media (1-2 giorni), Alta (entro giornata), Urgente (immediata)
- 4 Oggetto: Titolo sintetico ma descrittivo
- 5 Descrizione: Spiegazione dettagliata del problema/richiesta
- 6 Allegati: File di supporto se necessari
- 7 Invio

Spese e Rimborsi

Tipologie Spese Rimborsabili

Trasporti

- Benzina auto aziendale
- Pedaggi autostradali
- Parcheggi per trasferte
- Biglietti treni/aerei per lavoro

Vitto e Alloggio

- Pasti durante trasferte
- Hotel per trasferte overnight
- Rimborsi pranzi se non disponibile mensa

Telefonia e Internet

- Rimborso parziale cellulare per uso lavorativo
- Internet casa per smart working
- Abbonamenti software professionali

Spese Mediche

- Visite mediche obbligatorie
- Medicina del lavoro
- DPI (Dispositivi Protezione Individuale)

Asset Personali

Cosa Sono gli Asset

Gli asset sono beni aziendali assegnati in uso ai dipendenti:

- **Tecnologici:** Laptop, smartphone, tablet, monitor
- **Veicoli:** Auto aziendali, furgoni commerciali, scooter
- **Attrezzature:** Strumenti di lavoro, DPI, uniformi, badge

Responsabilità e Cura

Importante: L'uso di asset aziendali per scopi personali non autorizzati può comportare sanzioni disciplinari.

Visite Mediche

Tipologie Visite

- **Medicina del Lavoro:** Visite periodiche, preventive, su richiesta, dopo malattia
- **Visite Specialistiche:** Screening aziendali, controlli specifici, check-up executive

Gestione Appuntamenti

Promemoria automatici:

- Email 7 giorni prima della visita
- SMS 24 ore prima (se configurato)

- Notifica sistema giorno stesso

Profilo Personale

Cosa puoi modificare autonomamente

- **Contatti:** Email personale, telefono cellulare
- **Indirizzo:** Residenza e domicilio
- **Foto profilo:** Avatar personalizzato
- **Preferenze:** Lingua, timezone, notifiche

Cosa richiede approvazione HR

- Documenti di identità
- Dati fiscali
- Stato civile
- Titoli di studio

RESPONSABILE

Come responsabile, hai accesso a tutte le funzionalità del dipendente più strumenti specifici per la gestione del team.

Dashboard Team

Panoramica Team

- Dipendenti gestiti: Numero totale team
- Presenze oggi: Chi è in ufficio/smart working/assente
- Richieste pendenti: Approvazioni in attesa
- Alert: Scadenze documenti, visite mediche

Indicatori Performance

- Tasso presenze: Percentuale mensile team
- Straordinari: Ore team vs budget
- Richieste: Tipologie più frequenti
- Formazione: Corsi completati/in corso

Approvazioni

Tipologie Approvazioni

Come responsabile approvi:

-  **Richieste Dipendenti:** Ferie, permessi, congedi, smart working
-  **Straordinari:** Richieste preventive e ratifiche post-effettuazione
-  **Spese:** Rimborsi trasferte, formazione esterna, dotazioni
-  **Missioni:** Trasferte clienti, eventi, formazione esterna

Processo di Approvazione

- 1 Notifica: Ricevi alert per nuova richiesta
- 2 Revisione: Controlli dettagli e documentazione
- 3 Verifica: Controlli disponibilità residui/budget
- 4 Decisione: Approva/Rifiuta/Sospendi con motivazione
- 5 Notifica dipendente: Sistema informa automaticamente

Esempio Pratico Approvazione

Richiesta ricevuta: Dipendente: Marco Bianchi
Tipo: Ferie Periodo: 15-19 Agosto 2025 (5 giorni) Motivazione: Vacanze estive famiglia
Residui: 12 giorni disponibili Preavviso: 30 giorni Valutazione: ☐ Residui sufficienti (12 > 5) ☐ Preavviso adeguato (30 giorni) ☒
Periodo critico (agosto = ferie colleghi) ☐
Copertura garantita da altri team members
Decisione: ☐ APPROVATA Note: "Approvata. Coordinare con Maria Rossi per copertura progetto ABC"

Gestione Team

Dettaglio Dipendente

Per ogni dipendente del team hai accesso a:

Statistiche Presenze

- Ore lavorate mese corrente/precedente
- Tasso di assenteismo
- Puntualità media (ritardi/uscite anticipate)
- Utilizzo smart working

Storico Richieste

- Tutte le richieste dell'anno
- Pattern utilizzo ferie/permessi
- Frequenza malattie
- Approvazioni/rifiuti con motivazioni

Performance e Obiettivi

- Obiettivi assegnati e stato avanzamento
- Valutazioni precedenti
- Corsi completati
- Competenze acquisite

□ Documentazione

- Contratto e variazioni
- Certificazioni professionali
- Visite mediche e idoneità
- Documenti personali (se autorizzato)

Reportistica

Report Presenze Team

- **Presenze mensili:** Totale ore team per mese
- **Assenteismo:** Percentuali per tipologia (malattia/ferie/permessi)
- **Straordinari:** Ore e costi per categoria
- **Smart working:** Utilizzo modalità remote

Utilizzo Report per Decisioni

□ Pianificazione Ferie

Usa report stagionalità per identificare periodi critici, pianificare coperture, bilanciare ferie team

□ Controllo Budget Straordinari

Monitora spesa vs budget, dipendenti con più ore, trend mensile per previsioni

▢ Valutazione Performance

Analizza correlazione presenze-performance, impact formazione, identificazione talenti

MBO e Obiettivi

Management By Objectives

Il sistema MBO permette di:

- **Definire obiettivi** SMART per ogni dipendente
- **Monitorare progresso** con milestone intermedie
- **Valutare risultati** con metriche oggettive
- **Collegare performance** a incentivi/carriera

Creazione Nuovo Obiettivo

1 Dipendente target: Seleziona chi assegnare l'obiettivo

2 Periodo: Trimestre/semestre/anno di riferimento

3 Categoria: Vendite/Fatturato, Qualità/Customer satisfaction, Efficienza/Produttività, Innovazione/Miglioramento

4

Dettagli obiettivo: Titolo, Descrizione specifica, KPI, Target, Peso (%)

5

Timeline: Data inizio, milestone intermedie, scadenza finale

Missioni

Gestione Trasferte Team

Come responsabile gestisci:

- **Approvazione** richieste missione
- **Pianificazione** trasferte team
- **Controllo budget** spese di trasferta
- **Monitoraggio** obiettivi missione

Valutazione Richiesta

- ☐ **Necessità operativa:** Obiettivo missione chiaramente definito
- ☐ **Budget disponibile:** Costi stimati entro limiti autorizzati
- ☐ **Timing:** Periodo compatibile con pianificazione team
- ☐ **Sicurezza:** Destinazione e modalità sicure

Gestione Spese Team

Criteri di Approvazione

☐ Spese Approvabili

- Documentazione completa: Fattura/scontrino leggibile
- Importi congruenti: Entro limiti policy aziendale
- Finalità lavorativa: Chiaramente collegata ad attività
- Autorizzazione preventiva: Se richiesta per categoria

☐ Spese Non Approvabili

- Manca documentazione: Scontrini illeggibili/mancanti
- Spese personali: Non collegate al lavoro
- Eccessi: Sopra limiti policy (es. hotel 5 stelle)
- Non autorizzate: Categorie non coperte da policy

Asset Management

Gestione Asset Team

Come responsabile supervisioni:

- **Assegnazioni:** Chi ha cosa nel tuo team
- **Stato:** Condizioni e funzionalità asset
- **Rotazioni:** Riassegnazioni tra dipendenti
- **Manutenzioni:** Programmazione interventi

Visite Mediche Team

Monitoraggio Salute Team

Supervisione visite mediche:

- Calendario visite programmate team
- Scadenze controlli periodici
- Idoneità lavorative dipendenti
- Coordinamento con medicina del lavoro

⚠ **Importante:** Come responsabile hai accesso solo alle informazioni di idoneità lavorativa, mai ai dettagli clinici personali che rimangono riservati tra dipendente e medico.

□ HR - RISORSE UMANE

Il ruolo HR ha accesso completo alla gestione delle risorse umane con funzionalità avanzate per amministrazione, formazione e compliance.

Dashboard HR

KPI Aziendali

- Headcount: Totale dipendenti attivi per sede/reparto
- Turnover: Tasso rotazione personale mensile/annuale
- Assenteismo: Percentuali assenze per tipologia
- Formazione: Ore formazione erogate e completion rate

Alert e Scadenze

-  Scadenze urgenti: Contratti, visite mediche, certificazioni
-  Alert 30 giorni: Documenti in scadenza
-  Promemoria: Valutazioni periodiche, review MBO
-  Task: Attività HR da completare

Anagrafiche e Utenti

Processo Onboarding

1

Dati anagrafici: Informazioni personali complete, documenti identità, contatti

2

Dati contrattuali: Tipologia contratto, CCNL, livello, retribuzione, benefit

3 Configurazione sistema: Generazione username automatica, password temporanea, ruolo

4 Documentazione: Contratto firmato, privacy policy, documenti medici, formazione obbligatoria

Processo Offboarding

1 Comunicazione cessazione: Date e motivazioni

2 Blocco accessi: Disattivazione credenziali

3 Riconsegna asset: Inventario beni aziendali

4 Documentazione finale: TFR, certificati, referenze

5 Archiviazione: Mantenimento storico per compliance

Documenti Aziendali

Gestione Documentale Centralizzata

□ **Procedure e Policy**

- Manuale dipendenti
- Procedure operative
- Policy aziendali (privacy, sicurezza, benefit)
- Organigrammi e job description

☐ Modulistica

- Moduli richieste varie
- Template comunicazioni
- Form valutazioni
- Questionari e survey

☐ Comunicazioni

- Circolari aziendali
- Newsletter interne
- Comunicati direzione
- bacheca sindacale

Documenti Sanitari

Gestione Medicina del Lavoro

- **Cartelle sanitarie:** Una per dipendente con accesso ristretto
- **Certificati idoneità:** Validità e scadenze
- **Referti visite:** Archiviazione sicura
- **Vaccinal:** Stato vaccinazioni obbligatorie

- **DPI:** Assegnazione dispositivi protezione

□ **Privacy Sanitaria Rigorosa:** Accesso limitato solo a personale autorizzato HR, crittografia avanzata per dati sanitari, log dettagliato di ogni accesso, separazione fisica/logica da altri documenti.

Corsi e Formazione

Gestione Academy Aziendale

□ Catalogo Corsi

- Creazione corsi interni ed esterni
- Gestione materiali didattici multimediali
- Definizione prerequisiti e target
- Configurazione valutazioni e certificazioni

□ Assegnazioni

- Assegnazione individuale o per gruppi
- Formazione obbligatoria vs facoltativa
- Pianificazione calendario formativo
- Gestione liste d'attesa

□ Monitoraggio

- Tracking progresso individuale
- Report completion rate per team
- Analisi efficacia formazione
- ROI investimenti formativi

Creazione Nuovo Corso

- 1 Informazioni base: Titolo, descrizione, categoria, durata, modalità
- 2 Contenuti: Upload materiali, strutturazione moduli, quiz, esercitazioni
- 3 Parametri: Criteri superamento, tentativi, scadenze, certificazione
- 4 Target: Chi deve frequentare, obbligatorietà, prerequisiti

Attestati

Gestione Certificazioni

Portfolio certificazioni aziendali:

- **Attestati corsi interni:** Generati automaticamente dal sistema
- **Certificazioni esterne:** Caricate da HR o dipendenti
- **Abilitazioni professionali:** Scadenze e rinnovi
- **Competenze tecniche:** Mapping skills aziendali

Processo di Rilascio

- 1 Template: Selezione modello aziendale con loghi e firme
- 2 Dati: Compilazione automatica da corso completato
- 3 Validazione: Controllo superamento criteri minimi
- 4 Generazione: PDF firmato digitalmente
- 5 Distribuzione: Invio automatico al dipendente
- 6 Archiviazione: Copia in portfolio digitale

Banca Ore

Amministrazione Centrale Banca Ore

Gestione sistemica:

- **Configurazione parametri:** Regole accumulo/utilizzo
- **Monitoraggio saldi:** Tutti i dipendenti centralizzato
- **Rettifiche:** Correzioni per errori/situazioni speciali
- **Report:** Analytics utilizzo aziendale

Esempio Rettifica Saldo

Scenario: Correzione errore calcolo straordinari Dipendente: Anna Neri Periodo: Gennaio 2025 Problema: Sistema non ha accreditato 8 ore straordinari festivi Rettifica: +8 ore in banca ore Motivazione: "Correzione straordinari festivi 06/01/2025 - delibera CEO" Autorizzazione: HR Manager + CFO

Presenze e Report

Analytics Presenze Aziendali

▣ Dashboard Real-time

- Presenze attuali per sede/reparto
- Tasso assenteismo giornaliero
- Smart working vs presenza fisica
- Alert anomalie (ritardi di massa, assenze impreviste)

▣ Trend Analysis

- Evoluzione presenze mensili/trimestrali
- Confronti year-over-year
- Impatto stagionalità
- Correlazioni eventi aziendali/assenteismo

□ KPI Performance

- Ore lavorate vs ore teoriche
- Efficienza operativa per team
- Cost per hour effettivo
- Benchmarking settoriale

Ticket System

Gestione Centralizzata Richieste

Help desk HR completo:

- **Ricezione ticket:** Da tutti i dipendenti aziendali
- **Categorizzazione:** Automatica per tipo richiesta
- **Assegnazione:** A specialist HR competenti
- **Tracking:** Stato avanzamento e SLA

Workflow Gestione

1

Ricezione: Ticket arriva da dipendente

2

Triage: Categorizzazione e priorità

3

Assegnazione: Al specialist competente

4

Lavorazione: Ricerca soluzione/informazioni

5 Risposta: Comunicazione al dipendente

6 Follow-up: Verifica soddisfazione

7 Chiusura: Risoluzione confermata

Contratti di Lavoro

Gestione Contrattuale Completa

Lifecycle contratti:

- **Creazione:** Nuovi contratti da template CCNL
- **Variazioni:** Modifiche contrattuali (livello, sede, orario)
- **Rinnovi:** Passaggi determinato → indeterminato
- **Cessazioni:** Procedure di chiusura

Database CCNL

Contratti collettivi supportati:

- **Metalmeccanici:** CCNL Industria + Artigianato
- **Commercio:** Terziario e Distribuzione
- **Edilizia:** Industria edile e affini
- **Telecomunicazioni:** TLC e IT
- **Sanità:** Sanitari pubblici e privati
- **E molti altri:** Database aggiornato normativa

Paghe ed Elaborazioni

Sistema Payroll Integrato

Elaborazione buste paga complete:

- **Dati presenze:** Import automatico da sistema timbrature
- **Calcoli retributivi:** Algoritmi conformi CCNL
- **Contributi e tasse:** Calcolo automatico aliquote aggiornate
- **Net pay:** Importo netto dipendente

Processo Elaborazione Mensile

- 1 Import presenze: Dati dal sistema timbrature (automatico)
- 2 Verifica anomalie: Controllo ore, assenze, straordinari
- 3 Input variabili: Premi/bonus, rimborsi, trattenute, anticipi TFR
- 4 Calcolo buste paga: Engine automatico con controlli
- 5 Review finale: Controllo HR prima dell'invio
- 6 Generazione: PDF buste paga individuali
- 7 Invio: Email criptate ai dipendenti
- 8 Archiviazione: Storage sicuro per compliance

Scadenze

Sistema Alert Proattivo

Notifiche automatiche:

- **90 giorni:** Prima notifica scadenza
- **60 giorni:** Secondo alert con urgenza
- **30 giorni:** Alert critico con escalation
- **15 giorni:** Emergenza con blocchi operativi

Gestione per Categoria

Documenti Personali

- Carta identità: Rinnovo ogni 10 anni
- Permessi soggiorno: Monitoring per extracomunitari
- Patenti: Validità per ruoli guida
- Certificati penali: Per ruoli sensibili

Medicina del Lavoro

- Visite periodiche: Frequenza per categoria rischio
- Vaccinazioni: Obbligatorie per settori specifici
- Idoneità: Validità temporale per mansioni

Formazione e Certificazioni

- Sicurezza: Aggiornamenti obbligatori

- Abilitazioni: Professionali con validità temporale
- Corsi: Mandatory refresh per compliance

Audit Log

Tracciabilità Completa Attività

Sistema audit avanzato:

Sicurezza

- Tentativi login falliti
- Cambi password
- Elevazioni privilegi
- Accessi da IP anomali

Gestione Utenti

- Creazione/modifica profili
- Assegnazione ruoli
- Disattivazione accessi
- Reset password

Documenti Sensibili

- Accesso documenti riservati
- Download certificati/contratti

- Modifiche documenti HR
- Condivisioni esterne

Operazioni Payroll

- Elaborazioni buste paga
- Modifiche retributive
- Export dati fiscali
- Accesso dati bancari

SUPERUSER - AMMINISTRATORE

Il ruolo Superuser ha accesso completo a tutte le funzionalità del sistema con poteri di configurazione, gestione avanzata e amministrazione sistemica.

Dashboard Amministratore

▢ Stato Sistema Generale

- Database: Stato connessione e performance
- Geofence: Configurazione sedi e raggio
- Sicurezza: Audit, accessi, conformità

▢ Performance e Statistiche

- Utenti attivi: Totale per ruolo e distribuzione sedi
- Timbrature giornaliere: Volume transazioni real-time
- Richieste pending: Backlog approvazioni per responsabile
- System health: CPU, memoria, spazio disco

Gestione Utenti

Amministrazione Completa Account

Gestione lifecycle utenti:

- **Creazione massiva:** Import CSV con validazione
- **Modifica profili:** Tutti i campi senza limitazioni
- **Gestione ruoli:** Assegnazione/revoca permessi
- **Disattivazione:** Soft delete mantenendo storico

Import Massivo Utenti

- 1 Template Excel: Download formato predefinito
- 2 Compilazione: Dati utenti in batch
- 3 Validazione: Controllo automatico errori/duplicati
- 4 Preview: Anteprima operazioni da eseguire
- 5 Import: Creazione massiva con report risultati
- 6 Notifiche: Email credenziali ai nuovi utenti

Configurazioni Sistema

Geofencing Avanzato

▮ Configurazione Sedi

- Coordinate GPS: Latitudine/longitudine precise
- Raggio validazione: Metri di tolleranza (50-500m)
- Orari attivi: Quando il geofencing è operativo
- IP whitelist: Indirizzi rete aziendale sempre validi

▮ Mappe Interattive

- Visualizzazione sedi su mappa
- Test copertura raggio in real-time
- Simulazione posizioni GPS
- Heatmap utilizzo Quick Punch

Configurazioni CCNL

Database contratti collettivi:

- **24 CCNL principali:** Pre-configurati con parametri
- **Livelli retributivi:** Minimi tabellari aggiornati
- **Orari standard:** Settimanali per categoria
- **Maggiorazioni:** Straordinari, notturni, festivi
- **Benefit obbligatori:** Per tipologia contratto

Turni Avanzati

Sistema Gestione Turni Completo

Architettura flessibile:

- **Tipi turno:** Template orari riutilizzabili
- **Pattern:** Sequenze turni ricorrenti
- **Rotazioni:** Cambio automatico pattern
- **Assegnazioni:** Abbinamento dipendenti-turni

Gestione Tipi Turno

Turno Mattina

Nome: "Mattina 06-14" Inizio: 06:00 Fine:
14:00 Pausa: 30 min (10:00-10:30) Ore
lavorate: 7.5 Maggiorazione: Nessuna

☐ Turno Notte

Nome: "Notte 22-06" Inizio: 22:00 Fine:
06:00 (+1 giorno) Pausa: 60 min (02:00-
03:00) Ore lavorate: 7 Maggiorazione: +25%
tutto il turno

Generatore Automatico Turni

Algoritmo intelligente:

- 1 Parametri input: Periodo, dipendenti, pattern, vincoli specifici
- 2 Vincoli automatici: Riposo minimo tra turni, massimo ore settimanali, equa distribuzione festivi
- 3 Ottimizzazioni: Bilanciamento carico, minimizzazione turnover, preferenze dipendenti

Straordinari e Budget

Dashboard Straordinari Aziendale

Controllo sistemico:

- **Budget totale:** Spesa straordinari vs budget approvato
- **Distribuzione:** Per reparto/sede/dipendente
- **Trend:** Evoluzione mensile e stagionalità
- **Forecast:** Proiezioni fino a fine anno

Configurazione Maggiorazioni

Parametri retributivi:

- **Feriale:** +25% base (configurabile)
- **Notturno:** +50% base (22:00-06:00)
- **Festivo:** +100% base
- **Domenicale:** +75% base
- **Cumulative:** Regole sovrapposizione maggiorazioni

Import/Export

Sistema Import Massivo

Timbrature

- Import CSV/Excel: Format standardizzato
- Validazione automatica: Controllo coerenza orari
- Gestione duplicati: Skip o sovrascrivi

- Report import: Successi/errori dettagliati

Utenti

- Bulk creation: Centinaia utenti simultanei
- Template predefinito: Format validato
- Auto-generazione: Username e password temporanee
- Notifiche email: Credenziali ai nuovi utenti

Export Configurabili

Report Presenze

- Formato: Excel/CSV strutturati
- Aggregazioni: Per dipendente/reparto/periodo
- Calcoli automatici: Ore lavorate, straordinari, assenze
- Compliance: Format standardizzati

Dati Payroll

- Export strutturato: Dati per elaborazione paghe
- Format compatibili: TeamSystem, Zucchetti, standard
- Sicurezza: Accesso controllato ai dati sensibili
- Tracciabilità: Log delle operazioni di export

Integrazioni

TeamSystem Integration

Sincronizzazione bidirezionale:

- **Export verso TeamSystem:** Anagrafica dipendenti, presenze mensili, variabili retributive, File F24
- **Import da TeamSystem:** Stipendi elaborati, versamenti effettuati, CUD generati

Zucchetti Integration

Ecosystem completo:

- **Sync Real-time:** Dipendenti, presenze, richieste, documenti
- **Configurazione Mapping:** Campi custom, codici reparto, causali assenza, validation rules

Backup System

Multi-Cloud Backup Configurabile

Sistema backup implementato con:

- **4 Provider supportati:** Dropbox, OneDrive, Amazon S3, Google Drive
- **Credenziali criptate:** API keys e token protetti con Fernet
- **Configurazione via web:** Setup manuale credenziali tramite interfaccia superuser
- **Retention configurabile:** Policy conservazione personalizzabili

Configurazione Backup

Primary Provider

Dropbox Business: - App Key: [configurazione sicura] - Frequenza: Giornaliera 02:00 - Retention: 30 giorni - Crittografia: AES-256

Secondary Provider

OneDrive Business: - Client ID: [configurazione sicura] - Frequenza: Settimanale domenica - Retention: 90 giorni - Modalità: Mirror completo

Performance e Monitoring

System Health Dashboard

Monitoraggio real-time:

- **CPU Usage:** Utilizzo processore con trend
- **Memory:** RAM disponibile e cache hit ratio
- **Disk Space:** Storage utilizzato e previsioni
- **Network:** Throughput e latenza connessioni

Alert e Notifiche

Monitoring proattivo:

- **Soglie critiche:** CPU >90%, Memoria >85%, Disk >80%
- **Down detector:** Controllo servizi esterni (email, backup)
- **Security alerts:** Tentativi accesso anomali
- **Business alerts:** KPI critici fuori soglia

Audit Completo

Tracciabilità Sistemica

Audit trail completo:

- **Operazioni amministrative:** Modifiche configurazioni
- **Gestione dati sensibili:** Accessi/modifiche payroll
- **Security events:** Login anomali, privilege escalation
- **System changes:** Update software, configurazioni

Report Compliance

Conformità normativa:

- **GDPR:** Tracciabilità trattamento dati personali
- **SOX:** Controlli finanziari e payroll
- **ISO 27001:** Security controls e incident response
- **Legge 231:** Corporate compliance e responsabilità

□ APPENDICI

FAQ - Domande Frequenti

□ Accesso e Sicurezza

□ Ho dimenticato la password, come posso recuperarla?

Risposta: Contatta il tuo responsabile HR o l'amministratore di sistema. Solo loro possono resettare le password per motivi di sicurezza.

□ Perché la mia sessione scade continuamente?

Risposta: Le sessioni scadono automaticamente per sicurezza dopo un periodo di inattività. Controlla che non ci siano problemi di connessione o cookie bloccati.

□ Timbrature e Presenze

❑ Il Quick Punch non funziona, cosa faccio?

Risposta: Verifica di essere nell'area geofence aziendale con GPS attivo. Se persiste il problema, timbra manualmente e segnala al responsabile.

❑ Come vengono calcolate le ore straordinarie?

Risposta: Il sistema calcola automaticamente straordinari oltre l'orario contrattuale, applicando la compensazione deficit se abilitata.

❑ Richieste e Approvazioni

❑ Quanto tempo ci vuole per approvare una richiesta?

Risposta: Dipende dal tipo e dal responsabile. Generalmente 1-3 giorni lavorativi. Richieste urgenti possono essere processate più velocemente.

❑ Posso annullare una richiesta già inviata?

Risposta: Solo se ancora "In Attesa". Richieste approvate possono essere revocate solo dal responsabile in casi eccezionali.

Privacy e GDPR

Protezione Dati Personali

Principi di base:

- **Minimizzazione:** Raccogliamo solo dati strettamente necessari
- **Finalità:** Dati utilizzati solo per scopi dichiarati
- **Conservazione:** Mantenuti solo per il tempo necessario
- **Sicurezza:** Protezione fisica e logica avanzata

I Tuoi Diritti GDPR

Diritto di Accesso

- Puoi richiedere copia di tutti i tuoi dati trattati
- Include finalità, destinatari, periodo conservazione
- Risposta entro 30 giorni dalla richiesta

Diritto di Rettifica

- Correzione dati inesatti o incompleti
- Possibile per alcuni dati direttamente dal profilo
- Altri richiedono richiesta formale a HR

▢ Diritto alla Cancellazione

- "Diritto all'oblio" in circostanze specifiche
- Non applicabile se dati necessari per compliance
- Valutazione caso per caso

▢ Diritto alla Portabilità

- Ricevere i tuoi dati in formato strutturato
- Possibilità di trasferimento ad altro datore
- Solo per dati forniti volontariamente

Risoluzione Problemi

▢ Problemi Tecnici Comuni

Login Non Funziona

Sintomi: Errore credenziali, pagina non carica

Soluzioni:

1. Verifica username corretto (formato nome.cognome)
2. Controlla caps lock attivo
3. Prova browser diverso o modalità incognito
4. Cancella cache e cookies
5. Contatta IT se persiste

Upload File Fallisce

Sintomi: Errore caricamento, file non accettato

Soluzioni:

1. Verifica dimensione file (massimo 10MB)
2. Controlla formato supportato (PDF, JPG, PNG)
3. Rinomina file senza caratteri speciali
4. Comprimi file se troppo grande
5. Prova browser diverso

Escalation e Supporto

1 Livello 1: Self-Service - Consulta questo manuale, FAQ online, soluzioni base

2 Livello 2: Responsabile Diretto - Problemi operativi, questioni team, policy aziendali

3 Livello 3: HR - Problemi account, questioni contrattuali, formazione

4 Livello 4: IT/Sistemisti - Malfunzionamenti tecnici, problemi infrastruttura, bug software

Glossario

Termini Generali

Termine	Definizione
Asset	Beni aziendali assegnati ai dipendenti (laptop, auto, strumenti)
Audit Log	Registro di tutte le operazioni sensibili del sistema per tracciabilità
Dashboard	Pannello di controllo con informazioni riassuntive personalizzate per ruolo
Geofencing	Tecnologia GPS che verifica la posizione per abilitare timbrature
Quick Punch	Timbratura rapida da dispositivi mobili con verifica GPS
Workflow	Flusso di lavoro automatizzato per approvazioni e processi

Termini Presenze

Termine	Definizione
Compensazione Deficit	Sistema automatico dove straordinari compensano ritardi prima di essere pagabili
Deficit	Ore mancanti rispetto all'orario contrattuale (ritardi, uscite anticipate)
Maggiorazioni	Incrementi retributivi per straordinari (feriale +25%, notturno +50%, festivo +100%)
Pattern Turni	Sequenza ricorrente di turni di lavoro (es. mattina-pomeriggio-notte-riposo)
Straordinari Netti	Ore straordinarie effettivamente pagabili dopo compensazione deficit

Termini HR

Termine	Definizione
Banca Ore	Sistema accumulo ore straordinarie convertibili in permessi retribuiti
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, base normativa contratti
Onboarding	Processo integrazione nuovo dipendente

Termine	Definizione
Offboarding	Processo cessazione rapporto di lavoro
ROL	Riduzione Orario di Lavoro, permessi retribuiti da CCNL

▢ CONTATTI E SUPPORTO

Supporto Tecnico: support@easypresence.com

Privacy e Compliance: privacy@easypresence.com

Formazione: training@easypresence.com

▢ EasyPresence - Sistema di Gestione Presenze e HR

Documento aggiornato al 20/09/2025 - Versione 3.0

© EasyPresence - Manuale Utente Completo con 250+ pagine di documentazione

Sistema evoluto con 64 tabelle database, 100+ funzionalità documentate, backup multi-cloud e conformità GDPR