

GUIDA DIPENDENTI IN CLOUD

“L’integrazione con Lynfa Paghe”

LYNFA PAGHE

Con Dipendenti in Cloud e Lynfa Paghe **velocizzi** notevolmente la registrazione presenze/assenze dei tuoi clienti per l’**elaborazione paghe**.

In Dipendenti in Cloud, nella sezione “Presenze”, seleziona in alto a destra la voce “Esporta” e, dal menù a tendina, clicca su “Export Lynfapaghe”.



Codice azienda

Codice filiale

| Dipendente | Codice |
|-----------------|--------------------------------|
| Mayert Emily | <input type="text" value="1"/> |
| Trantow Donavon | <input type="text" value="2"/> |

Inserisci i codici Lynfa Paghe relativi a:

- Codice azienda;
- Codice filiale;
- Codice dipendente.

Clicca su “Scarica export”, otterrai così il file da caricare su Lynfa Paghe.

Visualizzerai, infine, una tabella riepilogativa con i codici utilizzati su Dipendenti in Cloud nel mese selezionato per l’export.

| Giustificativo | Codice |
|-----------------------|--------|
| Ferie | F |
| Malattia | M |
| Straordinari | S |
| Permessi | P |
| Permessi ex Festività | ROL |



Vediamo ora come configurarli su Lynfa Paghe

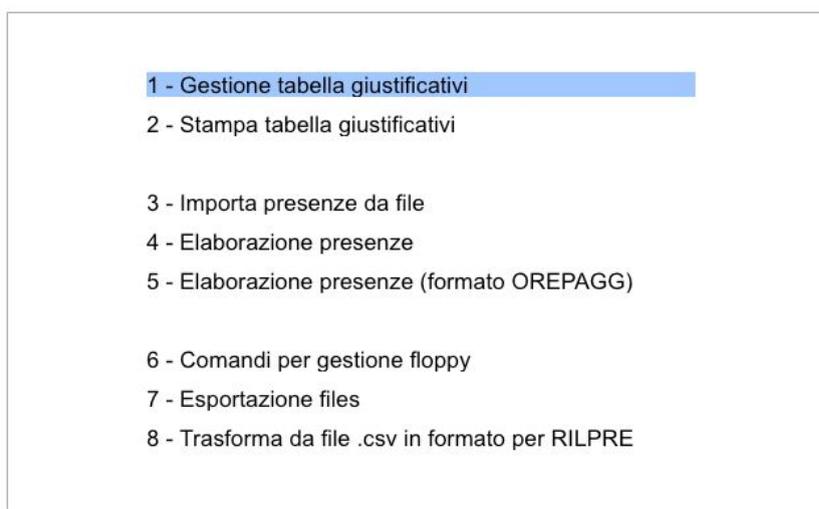
1. Posizionati sulla barra di ricerca di Polyedro.



2. Digita all'interno della barra la parola "RILPRE".
Seleziona in "Comandi" la voce "RILPRE - Importazione presenze da rilevatore (PAGHE)".



3. All'interno della scheda aperta, come prima operazione, seleziona la voce "1- Gestione tabella giustificativi" per procedere al collegamento tra i giustificativi presenti in Lynfa Paghe e quelli presenti in Dipendenti in Cloud.

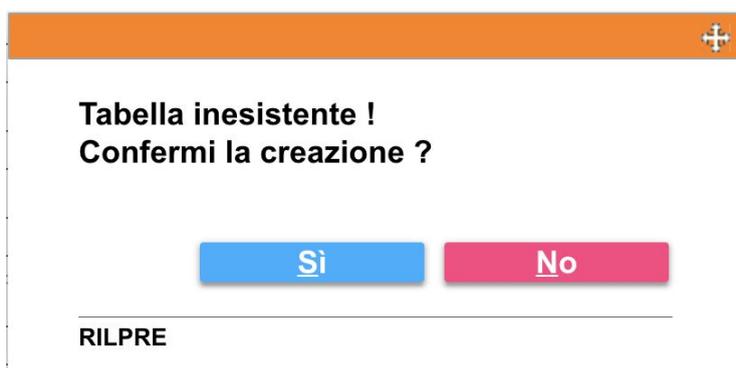


4. Visualizzerai la seguente schermata con i dati da compilare per procedere al collegamento.

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| Codice contratto | <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/> |
| Azienda | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Codice giustificativo | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Sigla giustificativo Presen | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Somma alle ore lavorate | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Stampa del messaggio | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Messaggio in stampa | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Tipo voce calendario mese base | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |

5. Indica il codice relativo al tipo contratto e il codice azienda (il consiglio è di lasciare il campo vuoto in modo che ci si riferisca a *"Tutte le aziende"*, in questo modo non dovrai ripetere per ogni tuo cliente queste operazioni) e il codice giustificativo che si riferisce al codice presente in Dipendenti in Cloud.

Inserendo un codice non ancora codificato riceverai il seguente messaggio:



Clicca "Sì".



Alla voce successiva “*Sigla giustificativo presenze*” seleziona la sigla del giustificativo di interesse presente in Lynfa Paghe.

| | | |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| Codice contratto | 8302 | METALMECCANICA indust. Ore/Gg |
| Azienda | | Tutte le aziende |
| Codice giustificativo | F | |
| Sigla giustificativo Presen | FE | FERIE MESE INTERO GESTIONE A ORE |
| Somma alle ore lavorate | No | |
| Stampa del messaggio | No | |
| Messaggio in stampa | | |
| Tipo voce calendario mese base | <input type="checkbox"/> | |

Per aiutarti nella compilazione del campo “*Sigla giustificativo presenze*” puoi utilizzare la funzione 

Assenze e presenze speciali

Filtra per Contiene

| Contratto | Qualifica | Sigla | Descrizione | Dato non più aggiornato |
|-----------|-----------|-------|--------------------------------------|--------------------------|
| 0 | 0 | AG | ORE ASSENZA GIUSTIFICATA | <input type="checkbox"/> |
| 0 | 0 | AP | PERMESSI 53/2000 | <input type="checkbox"/> |
| 0 | 0 | F6 | FERIE GG. Settimana 6 gg MESE INTERO | <input type="checkbox"/> |
| 0 | 0 | LN | LAVORO NOTTURNO | <input type="checkbox"/> |
| 0 | 0 | PT | PERMESSI ESAME | <input type="checkbox"/> |
| 0 | 0 | RE | RECUPERO STRAORD. | <input type="checkbox"/> |
| 0 | 0 | SN | STRAORDINARIO NOTTURNO 50% | <input type="checkbox"/> |
| 0 | 0 | TE | TRASFERTA ESTERO | <input type="checkbox"/> |
| 0 | 0 | VI | ORE VIAGGIO TRASF.100% | <input type="checkbox"/> |
| 0 | 0 | a | ASSENZA NON RETRIBUITA | <input type="checkbox"/> |

6. Compilati tutti i campi clicca su “*F9 Uscita*”.



Quindi “*Conferma*” per terminare l’operazione di collegamento giustificativo.

Ripeti le azioni descritte dal punto (4.) per tutti i giustificativi.



7. Terminate tutte le codifiche torna alla precedente scheda per la selezione della prossima azione.

Clicca su "3 - Importa presenze da file".

| |
|--|
| 1 - Gestione tabella giustificativi |
| 2 - Stampa tabella giustificativi |
| 3 - Importa presenze da file |
| 4 - Elaborazione presenze |
| 5 - Elaborazione presenze (formato OREPAGG) |
| 6 - Comandi per gestione floppy |
| 7 - Esportazione files |
| 8 - Trasforma da file .csv in formato per RILPRE |

8. Indica il codice azienda per la quale vuoi procedere con l'importazione dei dati.

| | | |
|---------|-----------------------------------|----------------|
| Azienda | <input type="text" value="1000"/> | TEAMSYSTEM SPA |
| Mese | <input type="text" value="0"/> | |

9. Nella pagina successiva clicca su "Importa", quindi seleziona dal tuo pc il file scaricato in precedenza da Dipendenti in Cloud.

| | | |
|--------------------------------------|--|---------------------------------------|
| <input type="button" value="Copia"/> | <input type="button" value="Importa"/> | <input type="button" value="Uscita"/> |
|--------------------------------------|--|---------------------------------------|

10. Avviene l'elaborazione del file.

| | |
|---|--------------------------------|
| Inserire il dischetto nel drive | |
| Dischetti occorrenti da ultima generazione dati | <input type="text"/> |
| Dischetti elaborati in questa sessione | <input type="text" value="1"/> |



11. Clicca su "Uscita".

Uscita

12. Visualizzerai infine la conferma di caricamento con l'indicazione del periodo di importazione:

Importazione eseguita correttamente (6)

Periodo inizio: 01/01/18 fine: 31/01/18

Ditta : 1000 Filiale : 1

13. Terminata quest'ultima operazione torna alla schermata iniziale per la selezione della prossima azione.

Clicca su "4 - Elaborazione presenze".

- 1 - Gestione tabella giustificativi
- 2 - Stampa tabella giustificativi
- 3 - Importa presenze da file
- 4 - Elaborazione presenze**
- 5 - Elaborazione presenze (formato OREPAGG)
- 6 - Comandi per gestione floppy
- 7 - Esportazione files
- 8 - Trasforma da file .csv in formato per RILPRE



14. Visualizzerai la seguente schermata con i dati da compilare.

| | | |
|---------------|-------------------------------------|----------------------|
| Azienda | <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/> |
| Filiale | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Mese | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Solo anomalie | <input type="text" value="Si"/> | |
| Esegui CREMAL | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Crea cedolini | <input checked="" type="checkbox"/> | |

15. Indica il codice azienda per cui vuoi elaborare le presenze e il mese di riferimento.

| | | |
|---------------|-------------------------------------|---|
| Azienda | <input type="text" value="1000"/> | <input type="text" value="TEAMSYSTEM SPA"/> |
| Filiale | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="PESARO"/> |
| Mese | <input type="text" value="11"/> | <input type="text" value="Novembre 2018"/> |
| Solo anomalie | <input type="text" value="S"/> | |
| Esegui CREMAL | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Crea cedolini | <input checked="" type="checkbox"/> | |

16. Premi invio dalla tua tastiera consecutivamente sui campi successivi, quindi clicca sul tasto "Conferma".



17. Comparirà la scheda per la stampa del risultato. Seleziona nel riquadro "Stampanti disponibili" la voce "Stampate su file"; in "Stampe disponibili" l'opzione "a Carattere" ed infine in "Altre opzioni" spunta la voce "Anteprima".

The screenshot shows the 'STAMPA' configuration window. On the left, under 'Stampanti disponibili', 'Stampante su file' is selected. In the center, under 'Stampe disponibili', the 'a Carattere' radio button is selected. On the right, under 'Altre opzioni', the 'Anteprima' checkbox is checked. The window also displays 'Opzioni di stampa' with 'Memorizza su file' checked, and 'Stampe a carattere' with 'Passo di stampa' set to 'Default'. At the bottom, there are buttons for 'Funzioni', 'Proprietà', 'Conferma', and 'Uscita'.

18. Otterrai in questo modo la stampa del risultato come di seguito:

| IMPORTAZIONE PRESENZE DA AZIENDE | | MESE: | eseguito il 08.11.18 |
|------------------------------------|---|----------------------------|----------------------|
| ----- | | | |
| Azienda...: 1000/ 1 TEAMSISTEM SPA | | PESARO | |
| Matr. gg | 1. | 2. | 3. |
| 1 | 1 gius. F | ines.su tabella, Cont:8302 | |
| 1 | 2 gius. F | ines.su tabella, Cont:8302 | |
| 1 | 3 gius. F | ines.su tabella, Cont:8302 | |
| 1 | 4 gius. F | ines.su tabella, Cont:8302 | |
| 1 | 8 gius. M | ines.su tabella, Cont:8302 | |
| 1 | 9 gius. M | ines.su tabella, Cont:8302 | |
| 1 | 10 gius. M | ines.su tabella, Cont:8302 | |
| 1 | 11 gius. M | ines.su tabella, Cont:8302 | |
| 1 | 15 gius. ROL | ines.su tabella, Cont:8302 | |
| 1 | data inizio/fine errata : 01/02/18 28/02/18 | | |
| 1 | data inizio/fine errata : 01/03/18 31/03/18 | | |
| 1 | data inizio/fine errata : 01/04/18 30/04/18 | | |
| 1 | data inizio/fine errata : 01/05/18 31/05/18 | | |
| 1 | data inizio/fine errata : 01/06/18 30/06/18 | | |
| 1 | data inizio/fine errata : 01/07/18 31/07/18 | | |
| 1 | data inizio/fine errata : 01/08/18 31/08/18 | | |
| 1 | data inizio/fine errata : 01/09/18 30/09/18 | | |
| 1 | data inizio/fine errata : 01/10/18 31/10/18 | | |
| 1 | data inizio/fine errata : 01/11/18 30/11/18 | | |
| 1 | data inizio/fine errata : 01/12/18 31/12/18 | | |



CONCLUSIONE

Ci auguriamo che questa guida sia stata utile ed intuitiva e, soprattutto, che siano chiari i passaggi per effettuare il passaggio dei dati da Dipendenti in Cloud a Lynfa Paghe.

Per dubbi o problemi puoi contattare in nostro **Customer Care** direttamente tramite chat, sempre disponibile nel tuo account Dipendenti in Cloud e in quello dei tuoi clienti, in basso a destra.

Saremo ben lieti di poterti aiutare.

Il Team di Dipendenti in Cloud

