

bipro

MANUALE UTENTE

Ultimo aggiornamento 16/04/2025

VIDEO TUTORIAL

Sommario

1. Premessa	5
2. A cosa serve BiPro	6
3. Elementi di base	6
4. Configurazione di BiPro	7
4.1. Opzioni generali.....	7
4.2. Opzioni calendario e creazione attività	9
5. Personalizzazione interfaccia	15
6. Calendario aziendale	16
7. Tipologie di attività	17
7.1. Creazione/Modifica di una tipologia di attività	18
7.2. Gruppi di tipologie di attività.....	20
8. Utenti.....	21
8.1. Creazione/Modifica di un utente	22
8.2. Profili utente.....	24
8.3. Responsabile di un utente	25
8.4. Visibilità su altri utenti.....	25
8.5. Ruolo di un utente	25
8.6. Tariffa predefinita per l'utente.....	26
8.7. Contratti di lavoro del personale.....	27
8.8. Ore lavorabili	27
8.9. Avanzamento attività dell'utente rispetto alla programmazione mensile.....	30
8.10. Preferenze utente.....	30
9. Clienti.....	32
9.1. Creazione/Modifica di un cliente	32
9.2. Canali di provenienza dei clienti.....	33
9.3. Tariffario cliente	33
10. Fornitori.....	34
10.1. Creazione/Modifica di un fornitore	34
11. Progetti	36
11.1. Creazione/modifica di un progetto	36
11.2. Assegnazione utenti ad un progetto	38
11.3. Tipologie di attività selezionabili per uno specifico progetto	40
11.4. Attività di progetto	40
11.5. Progetti interni	44
11.6. Classificazione dei progetti (Aree di Business, Settori e Tipologie di progetti).....	45

11.7.	Avanzamento progetto.....	46
11.8.	Duplicazione di un progetto	47
11.9.	Chiusura rapida di progetti di un cliente	48
12.	Contratti con i clienti	48
12.1.	Creazione/Modifica di un contratto	48
13.	Calcolo delle tariffe (verso i clienti)	49
14.	Costo del personale (costo interno aziendale).....	50
14.1.	Costo orario del personale pre-determinato	50
14.2.	Costo mensile del personale e determinazione del costo orario.....	51
15.	Ricavi e costi di un progetto	52
15.1.	Ricavi di progetto.....	52
15.2.	Costi di progetto	54
16.	Registrazione delle fatture attive e passive.....	56
16.1.	Fatture attive (consuntivazione ricavi).....	56
16.2.	Fatture passive (consuntivazione costi)	59
17.	Programmazione delle attività	61
17.1.	Impostazione delle soglie dei carichi di lavoro.....	61
17.2.	Programmazione settimanale	62
17.3.	Programmazione mensile.....	66
17.4.	Programmazione light con stima a finire.....	69
17.5.	To Do List	70
18.	Compilazione timesheet.....	73
18.1.	Calendario con orario	73
18.2.	Calendario senza orario	78
19.	Nota spese	81
19.1.	Configurazione del modulo Nota spese	81
19.2.	Gestione delle categorie di costi relative alle note spese	82
19.3.	Abilitazione degli utenti alla compilazione delle note spese	84
19.4.	Compilazione della nota spese da parte degli utenti	84
19.5.	Approvazione delle spese	87
19.6.	Registrazione delle spese fatturate	88
19.7.	Rendicontazione delle spese	88
19.8.	Esportazione massiva giustificativi di spesa	91
20.	Bilancio economico di un progetto e calcolo dei margini	92
20.1.	Costi a budget del personale	93
21.	Spostamento massivo dei timesheet tra progetti.....	95

22.	Cancellazione massiva dei timesheet.....	95
23.	Registrazione delle attività fatturate al cliente	96
24.	Registrazione delle spese fatturate al cliente	97
25.	Report relativi al timesheet.....	98
25.1.	I miei progetti / Sintesi progetti degli utenti	98
25.2.	Ricerca attività.....	100
25.3.	Ricerca attività + spese	103
25.4.	Attività del personale	104
25.5.	Avanzamento progetti.....	109
25.6.	Verifica ore di presenza	110
25.7.	Ore lavorate Vs Ore lavorabili	111
25.8.	Costi orari	112
26.	Report relativi ai dati contabili	113
26.1.	Piano di fatturazione	113
26.2.	Ricerca fatture attive	115
26.3.	Pianificazione costi	116
26.4.	Ricerca fatture passive	116
26.5.	Costi indiretti	117
26.6.	Ricavi vs Costi Indiretti.....	119
26.7.	Ricavi vs Margine	120
26.8.	Sintesi economica	121
26.9.	Storico mensile bilancio aziendale	123
26.10.	Bilancio progetti	125
27.	Assenze.....	126
27.1.	Configurazione assenze	126
27.2.	Registrazione assenze.....	128
27.3.	Approvazione assenze	128
27.4.	Rendicontazione delle assenze.....	132
28.	Conferma e approvazione dati mensili.....	133
28.1.	Conferma dei dati mensili da parte dell'utente	133
28.2.	Verifica delle conferme mensili e sblocco dei mesi.....	135
28.3.	Approvazione dati mensili da parte dei responsabili	135
29.	Rapportini di intervento	138
30.	Notifiche	142
30.1.	Creazione manuale di una notifica	142
31.	Documenti	145

31.1.	Tipologie di documenti	145
31.2.	Caricamento di un documento	145
32.	Dotazioni.....	148
33.	Web Service di BiPro	151

1. Premessa

BiPro si rivolge a tutte le aziende che lavorano su progetti o pratiche, in particolare quando è importante rilevare e quantificare le attività del personale. Il programma offre alla direzione aziendale un semplice strumento di controllo dei progetti che semplifica la rendicontazione delle ore lavorate verso i clienti tenendo sotto controllo i costi.

BiPro è un applicativo cloud completamente in italiano, sviluppato nel 2013 e attualmente in uso da centinaia di aziende diffuse su tutto il territorio nazionale e suoi principali punti di forza sono la semplicità d'uso e la sua flessibilità.

I principali ambiti di applicazione sono:

- Società di consulenza
- Studi legali
- Commercialisti / Studi paghe
- Software house
- Studi di architettura e ingegneria
- Società che erogano servizi di manutenzione
- Cooperative sociali
- Dipartimenti di ricerca e sviluppo

BiPro è disponibile in due versioni:

- BiPro Free, completamente gratuito e senza limiti di tempo, ma che è limitato ad un solo utente e al massimo a 3 progetti aperti
- BiPro, versione completa multi-utente e senza alcun limite sul numero di progetti

La creazione di un account gratuito o a pagamento può essere fatta autonomamente e con pochi clic dal sito internet www.bipro.it.

VIDEO TUTORIAL Alla pagina <https://www.bipro.it/tutorial/> o sul [canale YouTube](#) sono disponibili numerosi video tutorial, suddivisi per area tematica, che guidano l'utente passo passo nella configurazione e nell'utilizzo di BiPro.

Cliccando sulle immagini "Video Tutorial" presenti in questo manuale, si accede direttamente al video tutorial corrispondente all'argomento trattato.

2. A cosa serve BiPro

Con BiPro è possibile ottenere analisi sia analitiche che sintetiche a diversi livelli:

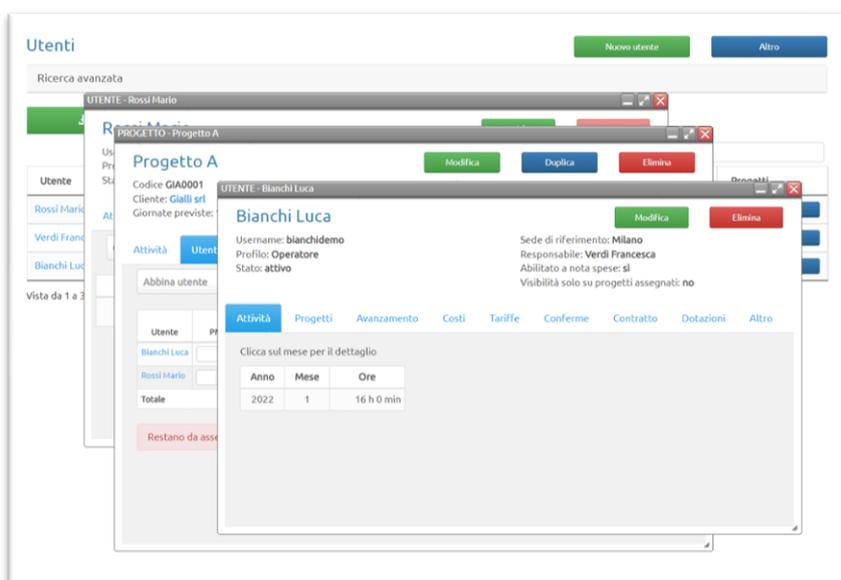
- Ci si può limitare al livello temporale, cioè sapere quanto tempo è stato dedicato ai progetti o su quali progetti ha lavorato un utente, filtrando e aggregando le analisi per progetto, attività, utente,... (cfr. paragrafo 25)
- Aggiungendo come informazioni il costo del personale (cfr. paragrafo 0) si può sapere quanto sono costati i progetti
- Aggiungendo la tariffa oraria, per i progetti *time and material* (cfr. paragrafo 13), è possibile determinare gli importi da fatturare ai clienti a partire dalle attività dichiarate e calcolare la redditività, come differenza tra tariffa verso il cliente e costo del personale. Questo livello non tiene conto di eventuale altri costi diretti di progetto (materiali, ...) e dei costi generali di struttura (costi indiretti)
- Un ulteriore livello prevede il caricamento del piano previsionale di fatturazione (budget), relativo sia al ciclo attivo che passivo, e delle fatture emesse e ricevute (consuntivo), per determinare la marginalità di un progetto e lo scostamento budget/consuntivo (cfr. paragrafo 20)
- L'ultimo livello aggiunge al precedente la registrazione dei costi generali di struttura, cioè dei costi indiretti (cfr. paragrafi 0 e 26.5) per determinare anche il secondo margine di contribuzione dei progetti

Ciascuna azienda può liberamente scegliere a quale livello fermarsi, sapendo che, per ottenere informazioni più complete, sarà necessario caricare più informazioni nel programma.

3. Elementi di base

Le funzioni all'interno del programma, descritte nei successivi paragrafi, sono numerose ma in gran parte facoltative. Gli elementi indispensabili per poterlo utilizzare sono solo gli utenti, i clienti (a meno che non vengano gestiti solo progetti interni) e i progetti. Con il caricamento di questi elementi si è già pronti per la compilazione dei timesheet e la rendicontazione.

Per facilitare la navigazione tra gli elementi, nell'interfaccia desktop del programma viene fatto ampio utilizzo di schede flottanti che si aprono a cascata una sull'altra.



4. Configurazione di BiPro

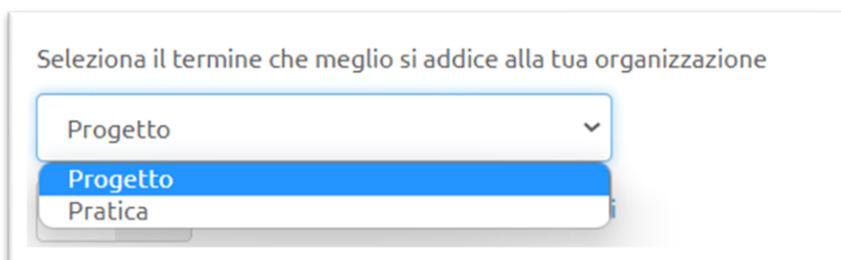
Uno dei punti di forza di BiPro è la sua elevata flessibilità. Ogni azienda può infatti tenere attive solo le funzionalità di cui ha bisogno in modo da semplificarne al massimo l'utilizzo, nascondendo dall'interfaccia il superfluo. Per questo motivo è possibile che nella presente guida si faccia riferimento a contenuti o siano visibili immagini differenti da quanto visualizzate all'interno del vostro account, in funzione della configurazione che avete impostato, dal dispositivo che utilizzate e dalla dimensione del display.

La sezione [Configurazione/Impostazioni](#) è ricca di opzioni che si possono attivare/disattivare in funzione delle proprie esigenze. Di seguito una breve descrizione di ciascuna.

4.1. Opzioni generali

4.1.1. Progetto o pratica?

Scegli il termine che più si addice alla tua attività: normalmente gli studi professionali (avvocati, commercialisti,...) utilizzano il termine "Pratica" mentre altre realtà (società di consulenza, software house, studio di architettura/ingegneria,...) utilizzano il termine "Progetto". Questa scelta serve esclusivamente per modificare il testo di questo termine all'interno del programma.



Seleziona il termine che meglio si addice alla tua organizzazione

Progetto

Progetto

Pratica

Nella presente guida è si fa uso del termine "Progetto" (che quindi può essere sostituito con "Pratica").

4.1.2. Multisede

Se la tua azienda ha più sedi puoi abilitare questa funzione che permette di censire l'elenco delle sedi (pulsante [Gestisci sedi](#)); in seguito potrai associare agli utenti e ai progetti alla sede di riferimento (un utente può essere associato e lavorare anche su progetti di altre sedi). L'associazione serve a livello di report per poter filtrare o aggregare informazioni a livello di sede.



Sì No Multisede - [Maggiori informazioni](#) [Gestisci sedi](#)

4.1.3. Password case sensitive (distinzione minuscole/maiuscole)

Scegli se per la procedura di login degli utenti della tua azienda debba essere effettuato un controllo sul campo password distinguendo lettere maiuscole/minuscole (case sensitive).

4.1.4. Identifica le attività fatturate

Questa funzione permette agli utenti con profilo admin di identificare quali attività dichiarate sui calendari sono state fatturate ai clienti e quali devono ancora essere fatturate. Tale funzione è particolarmente indicata per i progetti/pratiche fatturate ad ore.

L'identificazione in modo massivo avviene con l'apposita funzione presente nel report **Ricerca attività** (pulsante blu **Fatturate / Da fatturare** in alto a destra, **cf. paragrafo 23**) oppure sulla singola attività accedendo alla scheda di modifica della stessa. Sia in **Ricerca attività** (**cf. paragrafo 25.2**) che nel report **Attività del personale** (**cf. paragrafo 0**) è possibile filtrare le attività in base al loro stato (fatturate / da fatturare).

Con la successiva opzione **Blocca la modifica delle attività fatturate** è anche possibile scegliere se impedire o meno la modifica delle attività che risultano fatturate (in tal caso la modifica è comunque consentita agli utenti con profilo admin).

4.1.5. Abilita progetti multi-attività



Abilita questa funzione solo se hai la necessità di strutturare i progetti in più attività specifiche relative al singolo progetto (**cf. paragrafo 11.4**). Esempio:

Progetto 1:

- Attività A
- Attività B

Progetto 2:

- Attività C
- Attività D

Se invece le attività che normalmente vengono svolte dagli utenti sono le stesse su molteplici progetti, si consiglia di utilizzare la funzione **Tipologia attività** (**cf. paragrafo 0**).

4.1.6. Abilita gestione contratti

Se hai la necessità di collegare due o più progetti ad un unico contratto attiva questa opzione.

Nella sezione **Anagrafiche** sarà visibile una nuova sezione **Contratti** da cui è possibile creare e gestire i contratti (codice, data, periodo di validità, data di cessazione e disdetta,... **cf. paragrafo 12**).

Dopo aver creato un contratto potrai abbinarlo ai progetti e nei report avrai la possibilità di filtrare e aggregare i dati anche per contratto.

4.1.7. Assegna automaticamente ai clienti un 'Codice cliente' progressivo (001, 002, ...)

Puoi scegliere se gestire il codice cliente manualmente (impostando su No questa opzione) puoi creare codici "parlanti" (ad esempio codice "ROS" per il cliente Rossi), oppure lasciare la gestione a BiPro che creerà automaticamente una numerazione progressiva.

Il codice dei progetti è composto dal codice cliente + numero progetto.

4.1.8. Numerazione progetti

Il codice dei progetti è composto dal codice cliente (di lunghezza variabile) + il numero del progetto (es. CLI0027).

La numerazione dei progetti può essere definita nelle seguenti modalità:

- Manuale
- Progressivo per cliente (automatico): per ogni cliente (es. CL1, CL2) la numerazione inizia da 1 (es. CL10001, CL10002,..., CL20001)
- Progressivo globale (automatico): progressivo unico internamente all'azienda (es. CL10001, CL20002, CL10003, CL40004, ...)

4.1.9. Tempo previsto per il progetto espresso in giorni/ore

Scegli con quale unità temporale è normalmente gestito un progetto nella tua azienda: ore oppure giorni (1 giorno è equivalente a 8 ore). Ad esempio quando crei un progetto è possibile indicare il carico di lavoro previsto (in giornate o ore a seconda della scelta fatta in questa opzione).

4.1.10. Abilita dati contabili dei progetti

VIDEO TUTORIAL Se l'utilizzo di BiPro è finalizzato alla sola rilevazione e rendicontazione delle ore (compresa la loro valorizzazione in termini di costo aziendale o di tariffa al cliente), ti consigliamo di lasciare questa opzione su No, per mantenere la massima semplicità di utilizzo del programma.

Se invece desideri gestire un bilancio completo dei progetti, con la registrazione di costi e ricavi a budget e consuntivo, imposta questa opzione su Sì. In questo caso BiPro fornirà anche report relativi al bilancio dei progetti con il calcolo del primo e del secondo margine di contribuzione ([cfr. paragrafo 20](#)).

4.1.11. Permetti agli utenti di accedere al report "Verifica ore presenza"

Il report **Verifica ore presenza** ([cfr. paragrafo 25.6](#)) fornisce una sintesi delle ore lavorate dagli utenti confrontando le ore lavorabili con le ore produttive dichiarate, sommate alle eventuali ore di assenza. L'attivazione di questa opzione rende accessibile a tutti questo report; gli utenti con profilo non Admin vedranno esclusivamente il report che riguarda la propria persona ed eventualmente delle persone di cui sono responsabili ([cfr. paragrafo 8.3](#)).

4.2. Opzioni calendario e creazione attività

BiPro offre due modalità di compilazione del calendario:

1. **Con orario (CONSIGLIATA)**: questa interfaccia è in stile calendario di Outlook e prevede la dichiarazione delle attività con l'indicazione dell'orario di inizio e fine.
2. **Senza orario**: questa modalità ha un'interfaccia più simile ad un file excel e prevede che gli utenti indichino il numero di ore lavorate nella giornata su ciascun progetto, senza indicare l'orario di inizio e di fine. Con questa modalità gli utenti vedranno esclusivamente i progetti assegnati. Sebbene possa risultare più familiare (spesso si proviene da timesheet gestiti su file excel) questa interfaccia ha alcune limitazioni e richiede più tempo per la compilazione; pertanto se ne consiglia l'utilizzo solo in casi particolari e se il numero di progetti assegnati agli utenti è limitato.

4.2.1. Richiedi luogo di esecuzione delle attività

Se abiliti questa funzione gli utenti potranno indicare il luogo in cui hanno svolto l'attività quando creano un evento sul proprio calendario.

Ad esempio per uno studio legale i luoghi potrebbero essere "ufficio", "tribunale" e "presso il cliente".

Questa informazione consente di ottenere alcuni report, come ad esempio il numero di ore lavorate suddivise per luogo (sia complessivamente per l'organizzazione, che per ogni cliente e/o collaboratore).

Dopo aver attivato l'opzione clicca su **Gestisci luoghi** per definire l'elenco dei luoghi.

⚠ L'opzione è disponibile solo nella versione del calendario con orario.



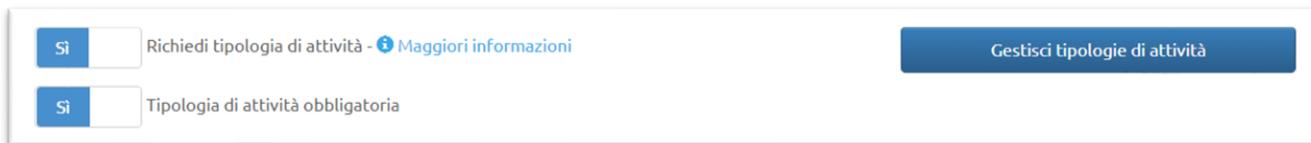
The screenshot shows a settings panel with two toggle switches and a button. The first toggle is labeled 'Richiedi luogo di esecuzione delle attività - [Maggiori informazioni](#)' and is currently turned 'On' (Si). The second toggle is labeled 'Luogo obbligatorio' and is currently turned 'Off' (No). A blue button labeled 'Gestisci luoghi' is positioned to the right of the first toggle.

4.2.2. Luogo obbligatorio

Rende obbligatoria la selezione del luogo nella maschera di creazione di una attività sul calendario. L'opzione è visibile solo se il luogo è richiesto.

4.2.3. Richiedi tipologia di attività

VIDEO TUTORIAL Se abiliti questa funzione gli utenti potranno indicare la tipologia di attività quando creano un evento sul proprio calendario. Per maggiori informazioni relative a cosa sono le tipologie di attività e come si gestiscono consulta il [paragrafo 7](#).



The screenshot shows a settings panel with two toggle switches and a button. The first toggle is labeled 'Richiedi tipologia di attività - [Maggiori informazioni](#)' and is currently turned 'On' (Si). The second toggle is labeled 'Tipologia di attività obbligatoria' and is also currently turned 'On' (Si). A blue button labeled 'Gestisci tipologie di attività' is positioned to the right of the first toggle.

4.2.4. Tipologia di attività obbligatoria

Rende obbligatoria la selezione della tipologia di attività nella maschera di creazione di una attività sul calendario. L'opzione è visibile solo se la tipologia è richiesta.

4.2.5. Abilita tipologie di attività non retribuite

Se attivati questa opzione, nella scheda di creazione delle tipologie di attività sarà visibile l'opzione "Non retribuita" (sì/no). Lo scopo di questa funzione è permettere la rilevazione di attività anche se queste non devono essere rendicontate/fatturate ai clienti.

Nei report relativi al timesheet (come **Ricerca attività** o **Attività del personale**) sarà possibile decidere se includere o escludere i dati relativi ad attività non retribuite. Ad esempio, nel momento in cui si generano report verso i clienti relativi ad attività fatturate ad ore, dovrebbero essere escluse le attività non retribuite.

4.2.6. Alcune attività hanno tariffa fissa

Se alcune tipologie di attività sono tariffate verso i clienti con una tariffa fissa (intesa come tariffazione di ciascuna attività dichiarata dagli utenti sul calendario) e non a ore, imposta questa opzione su "Sì". L'abilitazione ti permette di definire la tariffa per ciascuna tipologia di attività che verrà applicata ad ogni dichiarazione da parte degli utenti.

Le tariffe fisse sono eventualmente personalizzabili per ciascun cliente dalla scheda del cliente in anagrafica (cfr. [paragrafo 9.3](#)).

Nel caso in cui venga attivata anche la richiesta del numero di attività (cfr. [paragrafo 4.2.7](#)) la tariffa complessiva dell'attività viene calcolata come tariffa fissa x numero di attività (ad es. per uno studio paghe: 7 euro a cedolino x 10 cedolini = 70 euro, indipendentemente da quanto tempo è stato dedicato all'esecuzione del lavoro).

⚠️ Attenzione! Le attività sono valorizzate al momento della loro dichiarazione con la tariffa in vigore in quel momento pertanto le tariffe vanno definite prima della compilazione dei calendari. In caso contrario sarà necessario accedere alla scheda della dichiarazione e salvare nuovamente l'attività.

Per maggiori informazioni sulla gestione delle tariffe verso i clienti consultare il [paragrafo 13](#).

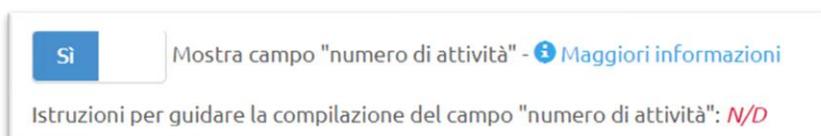
4.2.7. Mostra campo "numero di attività"

Se abiliti questa funzione gli utenti, in fase di creazione delle attività sul calendario, vedono un campo in cui indicare il numero di elementi elaborati durante l'attività stessa.



Ad esempio uno studio paghe può usare questo campo per registrare quanti cedolini sono stati lavorati.

Dopo aver attivato l'opzione è possibile inserire anche un testo di istruzioni per guidare gli utenti nella compilazione del campo "Numero di attività" (il testo predefinito è "Indica qui il numero di elementi oggetto dell'attività").



⚠️ L'opzione è disponibile solo nella versione del calendario con orario.

4.2.8. Permetti la sovrapposizione di attività

Se impostati questa opzione su "No" gli utenti non possono effettuare dichiarazioni di attività che si sovrappongono ad attività pre-esistenti.

⚠️ L'opzione è disponibile solo nella versione del calendario con orario.

4.2.9. Abilita inserimento multiplo di attività

Questa funzione permette agli utenti di creare rapidamente più attività simultaneamente che vengono registrate tutti i giorni in un intervallo di date indicate, saltando i giorni di sabato, domenica e di chiusura aziendale (cfr paragrafo 6).

Questa funzione, accessibile dalla sezione **Calendario** tramite il pulsante **Inserimento multiplo** (cfr. paragrafo 18.1.3), è particolarmente indicata quando si svolge la stessa attività per un periodo prolungato nella stessa fascia oraria (tipico ad esempio nel caso di body rental).

⚠ L'inserimento delle attività in questa modalità non permette un controllo preliminare sul monte ore assegnato in un singolo mese all'utente/progetto.

4.2.10. Abilita funzione timer

Questa funzione permette l'avvio di un'attività sul calendario senza indicare l'orario di fine. Gli utenti vedranno in alto sulla pagina **Calendario** un pulsante **Timer** color verde che apre la maschera per la dichiarazione di avvio di un'attività. Dopo averla avviata il pulsante diventa giallo e l'attività incomincia ad essere tracciata sul calendario. Cliccando nuovamente sullo pulsante **Timer** l'utente potrà dichiarare il completamento dell'attività. L'orario di inizio e fine sono quindi valorizzati in automatico in base al momento della dichiarazione di avvio e chiusura.

⚠ L'opzione è disponibile solo nella versione del calendario con orario.

4.2.11. Abilita pulsante per la copia rapida di una attività il giorno successivo

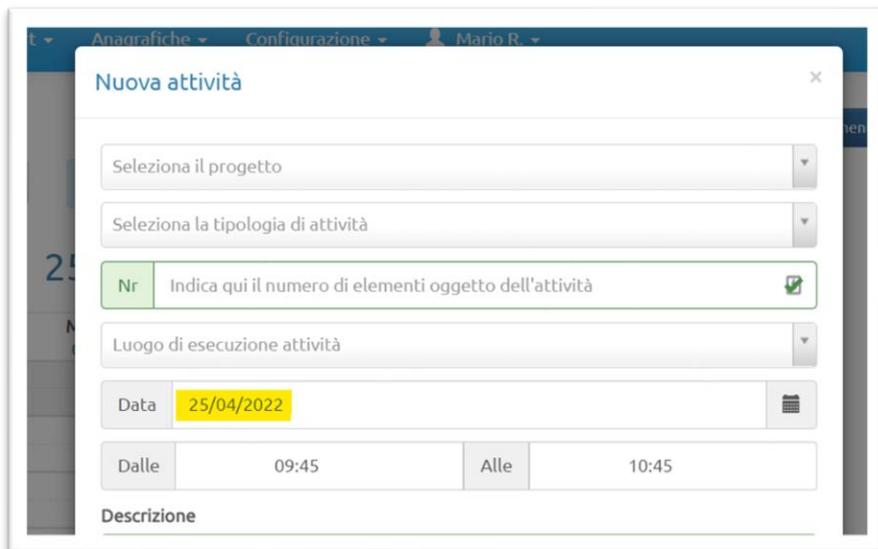
Questa funzione attiva un'icona (freccia a destra) sulle attività dichiarate del calendario cliccando la quale gli utenti possono copiare l'attività nel giorno successivo allo stesso orario



⚠ L'opzione è disponibile solo nella versione del calendario con orario.

4.2.12. Abilita la modifica della data nella maschera di creazione delle attività sul calendario

Attivando questa opzione viene mostrato il campo Data nella maschera di creazione/modifica delle attività sul calendario (pre-valorizzato con la data del giorno in cui si fa click sul calendario).



⚠ L'opzione è disponibile solo nella versione del calendario con orario.

4.2.13. Permetti l'inserimento di attività nei giorni di chiusura

Se impostato su "Sì" gli utenti potranno inserire attività anche nei giorni di chiusura aziendale; il programma mostrerà in tal caso un semplice messaggio di avviso non bloccante. Puoi impostare i giorni di chiusura aziendale dalla sezione [Configurazione/Calendario aziendale](#) (cfr. [paragrafo 6](#)).

4.2.14. Blocca inserimento delle attività dopo X giorni

VIDEO TUTORIAL Se vuoi impedire agli utenti l'inserimento, la modifica e la cancellazione delle attività registrate una volta che è trascorso un certo numero di giorni, imposta un valore in questo campo. Esempio di blocco trascorsi 7 giorni:

Blocca inserimento delle attività dopo 7 giorni - [Maggiori informazioni](#)

Se non inserisci alcun valore non ci sarà nessun blocco.

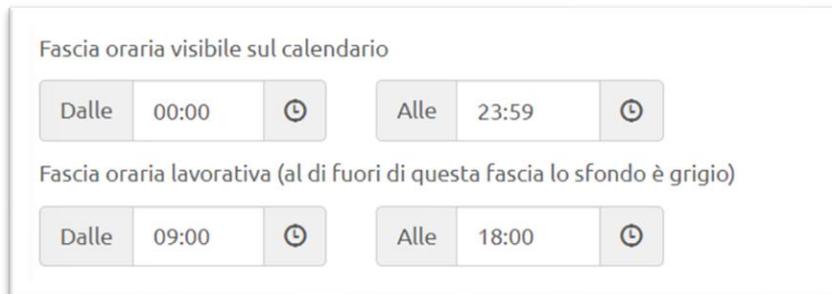
Se inserisci 0 (zero) gli utenti potranno inserire attività solo il giorno attuale o nei giorni successivi (non in quelli passati).

Inserendo 1 sarà consentito l'inserimento anche nella giornata di ieri, 2 fino all'altro ieri e così via.

Gli utenti amministratori avranno sempre la possibilità di intervenire senza limitazioni sul proprio calendario e su quello di tutti gli altri utenti.

4.2.15. Fascia oraria visibile sul calendario e fascia lavorativa

Con queste impostazioni puoi scegliere la fascia oraria visibile agli utenti su cui è possibile dichiarare le attività e la fascia oraria lavorativa. Quest'ultima ha come unica conseguenza il fatto che visivamente le ore al di fuori dell'orario lavorativo hanno colore di sfondo grigio e non bianco (fascia lavorativa), lasciando comunque la possibilità di registrare le attività.



The image shows a settings panel with two sections. The first section is titled 'Fascia oraria visibile sul calendario' and contains two time selection fields: 'Dalle 00:00' and 'Alle 23:59', each with a clock icon. The second section is titled 'Fascia oraria lavorativa (al di fuori di questa fascia lo sfondo è grigio)' and contains two time selection fields: 'Dalle 09:00' and 'Alle 18:00', each with a clock icon.

⚠ L'opzione è disponibile solo nella versione del calendario con orario.

4.2.16. Mostra griglia sul calendario con intervalli di X minuti

Questa opzione ti consente di scegliere la compattezza della griglia del calendario su cui vengono dichiarate le attività (10, 15, 30 o 60 minuti). Il valore predefinito è 30 minuti. La scelta dipende dalla durata minima delle attività: se ad esempio richiedi agli utenti di registrare le attività a multipli di ore puoi scegliere 30 o 60 minuti. Se invece vengono rilevate anche attività brevi (es. 5 o 10 minuti) ti consigliamo di impostare un numero di minuti inferiore. Si precisa che la scelta della griglia non impedisce agli utenti di caricare attività di durata inferiore. Ad esempio se si sceglie 30 minuti gli utenti possono comunque registrare attività di 15 minuti.

Ciascun utente può modificare questa proprietà nelle proprie preferenze se ha necessità di variare l'impostazione rispetto allo standard aziendale (cfr. [paragrafo 8.10](#)).

⚠ L'opzione è disponibile solo nella versione del calendario con orario.

5. Personalizzazione interfaccia

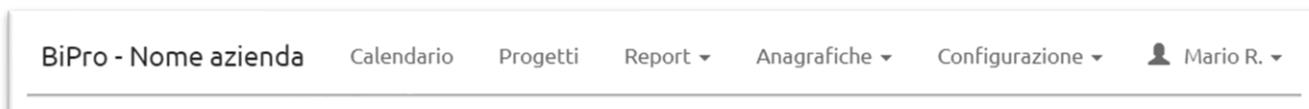
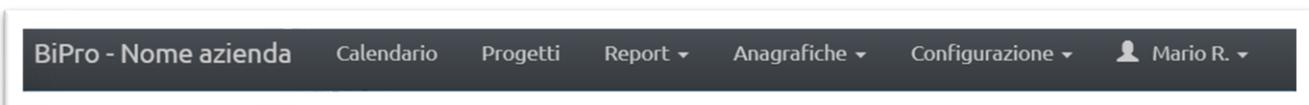
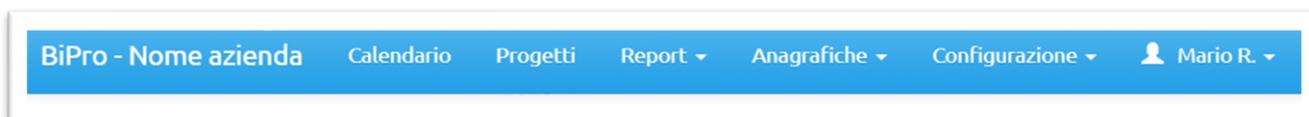
Ci sono due elementi con cui è possibile personalizzare BiPro: il primo riguarda il colore del menù superiore, disponibile in 3 versioni, azzurro (predefinito), grigio e bianco; il seconda riguarda la possibilità di far comparire il nome della propria azienda in alto a sinistra a lato di "BiPro".

Personalizza interfaccia

Personalizza BiPro per renderlo più attinente al brand della tua azienda!

Aggiungi un nome da visualizzare in testata a lato di BiPro (es. nome dell'azienda): [Nome azienda](#)

Scegli il colore della barra dei menù Azzurro (predefinito) ▼



6. Calendario aziendale

Il calendario aziendale serve per impostare le date di chiusura aziendale ed è modificabile dal menù [Configurazione / Calendario aziendale](#). Per cambiare lo stato di una data è sufficiente cliccare sulla data stessa. Da questa sezione è anche possibile scegliere se nascondere le giornate di sabato e domenica dal calendario settimanale su cui si compila il timesheet.

Calendario aziendale

No Permetti l'inserimento di attività nei giorni di chiusura - [Maggiori informazioni](#)

Si Mostra sabato nel calendario

Si Mostra domenica nel calendario

Cliccare sulle date per cambiare lo stato feriale/festivo

<
>
apr 2022

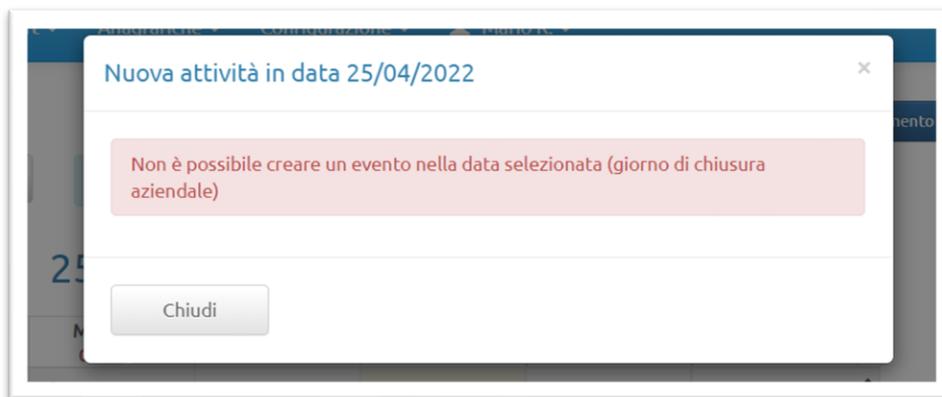
L	M	M	G	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Quando in una data l'azienda è chiusa le conseguenze sono:

- Nel calendario su cui si compila il timesheet lo sfondo della giornata è rosso (es. 25 aprile)

	Lun 25/4 0 h 0 min	Mar 26/4 2 h 0 min	Mer 27/4 0 h 0 min	G 0
08				
09		09:00 - 11:00 GIA0001 - Progetto A		
10				
11				

- Se l'opzione [Permetti l'inserimento di attività nei giorni di chiusura](#) è impostata su "No" gli utenti non potranno registrare attività sul calendario nei giorni di chiusura.



- Quando si utilizza la funzione di inserimento multiplo delle attività (cfr. [paragrafo 18.1.3](#)) viene saltata la creazione delle attività nei giorni di chiusura aziendale
- Quando si utilizza la funzione di assegnazione rapida nella pagina di definizione delle ore di presenza giornaliera degli utenti (cfr. [paragrafo 8.8.2](#)) viene saltata la valorizzazione delle ore nei giorni di chiusura aziendale

7. Tipologie di attività

VIDEO TUTORIAL Con "tipologie di attività" si intendono le attività che normalmente vengono svolte dall'azienda. Se abiliti questa funzione gli utenti potranno indicare la tipologia di attività svolta quando creano un evento sul proprio calendario, selezionandola da un menù a tendina definito preliminarmente.

Ad esempio uno studio di architettura potrebbe avere le seguenti tipologie di attività:

- Progetto preliminare
- Progetto definitivo
- Progetto esecutivo
- Direzione lavori
- ...

una software house:

- Analisi e definizione requisiti
- Incontro con il cliente
- Sviluppo software
- Assistenza
- ...

mentre uno studio legale:

- Studio pratica
- Udienza
- Redazione Memoria Difensiva
- Incontro con il cliente
- ...

L'abilitazione di questa funzione (cfr. [paragrafo 4.2.3](#)) e la definizione delle tipologie di attività (pulsante [Gestisci tipologie di attività](#) nelle impostazioni o dal menù [Anagrafiche/Tipologie di attività](#))

permette di definire le attività trasversali a più progetti, consentendo di ottenere alcuni interessanti report, come ad esempio il calcolo del numero di ore nell'anno dedicate a ciascuna tipologia (complessive o suddivise per cliente, progetto e/o utente).

7.1. Creazione/Modifica di una tipologia di attività

Cliccando sul pulsante **Nuova tipologia** o accedendo in modifica di una tipologia esistente viene aperta la scheda compilabile.

The screenshot shows a web form titled "TIPOLOGIA DI ATTIVITA'" with a sub-header "Nuova tipologia attività". The form contains the following fields and controls:

- Tipologia di attività:** A text input field.
- Codice:** A text input field.
- Tariffa fissa:** A currency input field with a "€" symbol. Below it, a note states: "Il valore potrà essere personalizzato per ciascun cliente accedendo alla scheda anagrafica del cliente".
- Non retribuita:** A radio button control currently set to "No". Below it, a note states: "Se si vuole che le attività non retribuite non abbiano una tariffa associata impostare il campo 'Tariffa fissa' a zero euro."
- Visibile a tutti:** A radio button control currently set to "Sì".
- Note obbligatorie:** A radio button control currently set to "No".
- Quantità obbligatoria:** A radio button control currently set to "No".
- Gruppo 1:** A dropdown menu.
- Gruppo 2:** A dropdown menu.
- Salva:** A blue button at the bottom.

Di seguito la descrizione dei campi:

- **Tipologia di attività** (unico campo obbligatorio): nome della tipologia (testo libero)
- **Codice:** codice della tipologia (può essere utile per eventuali post-elaborazioni dalle esportazioni delle attività su file excel)
- **Tariffa fissa:** per l'attivazione di questo campo e per la descrizione del suo utilizzo consultare il [paragrafo 4.2.6](#)
- **Non retribuita:** per l'attivazione di questo campo e per la descrizione del suo utilizzo consultare il [paragrafo 4.2.5](#). Se si vuole che le attività non retribuite non abbiano una tariffa associata usarlo in abbinata con il campo **Tariffa fissa** impostando la tariffa a zero euro

- **Visibile a tutti**: se impostato su NO, successivamente andranno selezionati gli utenti abilitati all'utilizzo della tipologia (cfr. [paragrafo 7.1.1](#))
- **Note obbligatorie**: se impostato su SI, in fase di compilazione delle attività sul calendario gli utenti saranno obbligati a compilare il campo **Descrizione**

- **Quantità obbligatoria**: se impostato su SI, in fase di compilazione delle attività sul calendario gli utenti saranno obbligati a compilare il campo **Nr**

Per l'attivazione di questo campo e per la descrizione del suo utilizzo consultare il [paragrafo 4.2.7](#)

- **Gruppo 1** e **Gruppo 2**: selezione di una voce definita nella sezione **Gruppi** (cfr. [paragrafo 7.2](#)). Il Gruppo 1 è utilizzato anche per aggregare le voci nei menù a tendina con l'elenco delle tipologie, come nel seguente esempio dove alcune tipologie non sono state assegnate ad un gruppo (le prime nell'elenco), alcune al "Gruppo X", altre al "Gruppo Y"

I gruppi utilizzati, cioè selezionati, nel campo **Gruppo 1** non andrebbero utilizzati per il **Gruppo 2** e viceversa (cioè le voci dovrebbero far riferimento a diverse tipologie di classificazioni).

Da questa scheda è possibile personalizzare il nome di “Gruppo 1” e “Gruppo 2” cliccando sulle stesse voci. I nuovi nomi assegnati saranno utilizzati nelle varie pagine del programma.



7.1.1. Abbinamento utenti alla tipologia di attività

Se una tipologia di attività non è visibile a tutti vanno selezionati gli utenti abilitati all'uso della tipologia



7.2. Gruppi di tipologie di attività

I gruppi delle tipologie di attività servono per aggregare le tipologie. Ad esempio si può creare un gruppo denominato “Attività interne” a cui abbinare tipologie quali Amministrazione, Segreteria, Archivio,... e un gruppo “Attività per i clienti” a cui abbinare un elenco di voci tipiche del tuo business.

I gruppi sono definiti nella pagina **Anagrafiche / Tipologie di attività**, cliccando sul pulsante **Gruppi** in alto a destra e sono associati alle tipologie nella maschera di creazione di queste ultime (cfr. [paragrafo 7.1](#)).

8. Utenti

Dalla sezione **Anagrafiche/Utenti**, accessibile solo agli utenti con profilo "Admin", è possibile gestire tutte le informazioni collegate agli utenti.

Utenti

Nuovo utente Altro

Ricerca avanzata

Scarica in excel

Cerca:

Utente	Profilo	E-mail	Responsabile	Cod. Dip.	Progetti
Rossi Mario	Admin	rossi@azienda.it			Sintesi
Verdi Francesca	Operatore	verdi@azienda.it			Sintesi
Bianchi Luca	Operatore	bianchi@azienda.it	Verdi Francesca		Sintesi

8.1. Creazione/Modifica di un utente

Cliccando sul pulsante **Nuovo utente** o accedendo in modifica di un utente già creato viene aperto il form con i dati dell'utente.

UTENTE

Nuovo utente

DATI ANAGRAFICI

Cognome

Nome

E-mail

Invia credenziali No

[Mostra altre informazioni](#)

DATI PROGRAMMA

Profilo Utente

Username

Password

Ripeti Password

Codice badge

Codice dipendente

Numero rapporto

Sede

Ruolo

Utente attivo Si

Nota spese No

Costo chilometrico €

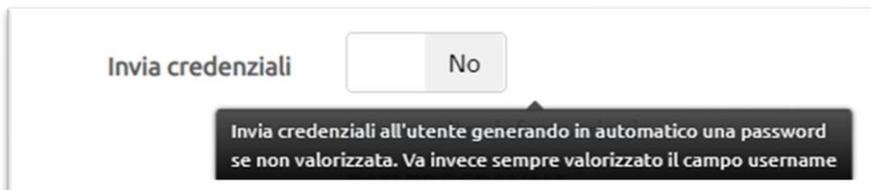
Compilare questo campo per impostare un costo specifico per questo utente. Se non valorizzato verrà utilizzato il costo predefinito per l'azienda, attualmente pari a 0,455 €

Tipologia di costo

Responsabile

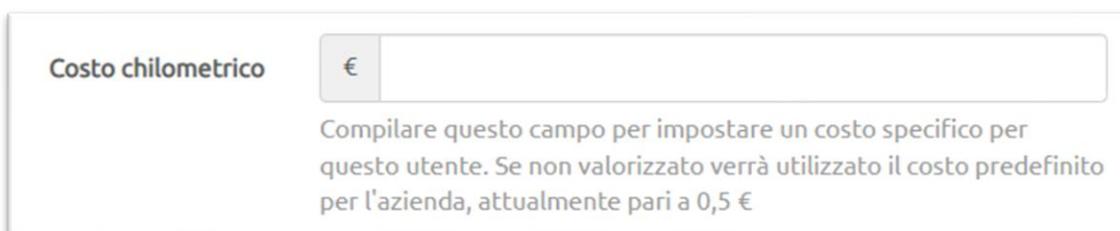
Gran parte dei campi sono auto-esplicativi pertanto di seguito vengono puntualizzate solo alcune informazioni:

- **Invio credenziali**: quando si crea un nuovo utente, selezionando questa casella e inserendo l'indirizzo mail è possibile far generare in automatico una password che viene inviata all'utente per mail.



The image shows a checkbox labeled "Invia credenziali" with a "No" button next to it. A tooltip points to the checkbox with the text: "Invia credenziali all'utente generando in automatico una password se non valorizzata. Va invece sempre valorizzato il campo username".

- Link **Mostra altre informazioni**: cliccando questo link vengono visualizzati ulteriori campi di anagrafica (CF, luogo e data di nascita, recapiti...)
- **Profilo utente**: per dettagli sulla gestione dei profili consultare il [paragrafo 8.2](#)
- **Username**: nome con cui l'utente potrà autenticarsi nella procedura di login (non è possibile associare una username già utilizzata da un altro utente registrato in BiPro, anche di un'altra azienda)
- **Codice dipendente** e **Numero rapporto**: inserire eventuali codici aziendali assegnati agli utenti, ad esempio dal software di gestione delle paghe (il **Codice dipendente** è infatti incluso nell'export excel del report **Verifica ore di presenza**, cfr. [paragrafo 25.6](#))
- **Sede**: nel caso in cui si stia attivata una gestione multi-sede (cfr. [paragrafo 4.1.2](#)) va indicata la sede di riferimento dell'utente
- **Utente attivo**: quando un utente non lavora più nella tua azienda puoi disattivarlo, senza eliminarlo. In tal caso l'utente non ha più la possibilità di accedere al programma e viene liberata una licenza che è eventualmente assegnabile ad un altro utente.
- **Costo chilometrico**: se è attivo il modulo **Nota spese** ed è attiva la categoria "Rimborso Km" (cfr. [paragrafo 19](#)) in questo campo è possibile specificare l'importo (€/km) valido per l'utente. Se non valorizzato è utilizzato il costo predefinito a livello aziendale nelle impostazioni.



The image shows an input field labeled "Costo chilometrico" with a Euro symbol (€) and a tooltip. The tooltip text reads: "Compilare questo campo per impostare un costo specifico per questo utente. Se non valorizzato verrà utilizzato il costo predefinito per l'azienda, attualmente pari a 0,5 €".

- **Tipologia di costo**: Il costo orario di un utente può essere definito nelle due seguenti modalità:
 - Costo orario definito manualmente e valido per un determinato periodo. In questo caso selezionare l'opzione **Orario**
 - Calcolato in automatico come rapporto tra il costo mensile dell'utente e il numero di ore dichiarate nel mese stesso. Ad esempio se l'utente ha uno stipendio fisso di 2.000 euro/mese e dichiara 100 ore di attività, il costo orario sarà pari a 20 euro/ora. In questo caso selezionare l'opzione **Mensile**

Per maggiori informazioni su come valorizzare i costi orari o i costi mensili consultare il [paragrafo 0](#)

⚠ Il costo orario è il costo aziendale non la tariffa applicata ai clienti

- Campo **Responsabile**: per dettagli si consulti il [paragrafo 8.3](#)
- Campo **Ruolo**: per dettagli si consulti il [paragrafo 8.5](#)

8.2. Profili utente

Il profilo utente definisce i permessi che un utente ha all'interno del programma.

BiPro prevede i seguenti quattro profili utente:

- Il profilo **Operatore** permette all'utente la sola compilazione del proprio calendario e l'accesso ad alcuni report che riguardano le proprie attività, senza avere visibilità sul resto del programma
- Il profilo **Operatore con accesso completo ai report** coincide con il profilo Operatore ma aggiunge l'accesso in consultazione a tutti i report del programma
- Il profilo **Project Manager** permette all'utente anche di visualizzare e gestire i progetti
- Il profilo **Admin** permette l'accesso a tutte le sezioni e il controllo completo del programma

Dopo aver scelto uno di questi profili "base" è possibile assegnare al singolo utente ulteriori permessi e limitazioni (ad eccezione del profilo Admin che ha sempre un accesso completo):

- **Vede dati contabili** (solo per profilo **Project Manager**): autorizza un PM a vedere le informazioni economiche dei progetti
- **Vede costi del personale** (solo per profili **Project Manager** e **Operatore con accesso completo ai report**): autorizza l'utente a vedere i costi del personale
- **Modifica i calendari di tutti**: attivando questa opzione l'utente è in grado di accedere e modificare il calendario e le note spese di tutti gli utenti attivi, pur non avendo un profilo **Admin**. Questa funzione è particolarmente utile ad esempio per fornire ad una persona la possibilità di caricare le note spese di tutti i collaboratori dell'azienda o per chi ha un ruolo di segreteria.
- **Consulta i calendari di tutti**: attivando questa opzione l'utente è in grado di visualizzare in lettura il calendario di tutti gli utenti attivi. Un utilizzo tipico è per la segreteria.
- **Consulta le anagrafiche clienti**: attivando questa opzione l'utente ha accesso alla sezione **Clienti** (voce nel menù superiore), ad esempio per consultare indirizzi e recapiti
- **Vede solo progetti abbinati**: Se impostato su "Sì" l'utente può dichiarare attività solo sui progetti che gli risultano associati (**cf. paragrafo 11.2**). Nel caso di utenti con profilo **Project Manager** l'attivazione di questa opzione comporta anche la restrizione della visibilità dei dati sui soli progetti sui cui l'utente è assegnato
- **Consulta assenze di tutti**: attivando questa opzione l'utente potrà consultare i report relativi alle assenze di tutto il personale e accedere alla scheda del progetto relativo alle assenze
- **Gestisce dotazioni**: attivando questa opzione l'utente è in grado di gestire i beni dati in dotazione al personale. Per maggiori informazioni si consulti il **paragrafo 32**

Vede dati contabili	<input type="checkbox"/>	No
Vede costi del personale	<input type="checkbox"/>	No
 Modifica i calendari di tutti	<input type="checkbox"/>	No
Consulta i calendari di tutti	<input type="checkbox"/>	No
Consulta le anagrafiche clienti	<input type="checkbox"/>	No
 Vede solo progetti abbinati	<input type="checkbox"/>	No
 Consulta assenze di tutti	<input type="checkbox"/>	No
 Gestisce le dotazioni	<input type="checkbox"/>	No

8.3. Responsabile di un utente

Nella scheda di creazione/modifica di un utente, è possibile definire un (ed un solo) responsabile dell'utente, selezionandolo da un elenco (il responsabile può avere un qualsiasi profilo utente, anche di semplice operatore). Il responsabile ha visibilità sulle attività delle persone che fanno a lui riferimento oltre ad essere eventualmente coinvolto in alcuni altri processi come l'approvazione dei dati mensili (cfr. paragrafo 28) o l'approvazione delle assenze (cfr. paragrafo 27.3).

8.4. Visibilità su altri utenti

Dalla sezione **Anagrafiche / Utenti** cliccando il pulsante **Altro / Visibilità utenti** è possibile aggiungere ad un utente i permessi di visibilità sulle informazioni di altre persone, che si aggiungono ai permessi già acquisiti in base al profilo dell'utente e ad altri criteri (es. responsabile di un utente, PM di un progetto,...). Ad esempio un PM che ha visibilità solo sui progetti assegnati vede già di default le informazioni (attività, spese,...) di tutte le persone relative a quei progetti. Assegnando in questa sezione al PM i permessi su uno specifico utente, il PM vedrebbe tutte le informazioni di quell'utente anche relative ad altri progetti.

Cliccare sul nome dell'utente a cui dare i permessi nel riquadro di sinistra e attivare l'interruttore in corrispondenza della persona su cui deve essere data visibilità nel riquadro di destra.

Visibilità utenti Indietro

Da questa sezione puoi aggiungere ad un utente i permessi di visibilità sulle informazioni di altre persone, che si aggiungono a quelli già acquisiti in base al profilo dell'utente e ad altri criteri (es. responsabile di un utente, PM di un progetto,...).

Ad esempio un PM che ha visibilità solo sui progetti assegnati vede già di default le informazioni (attività, spese,...) di tutte le persone relative a quei progetti. Assegnando in questa sezione al PM i permessi su uno specifico utente, il PM vedrebbe tutte le informazioni di quell'utente anche relative ad altri progetti.

Clicca sull'utente a cui assegnare i permessi

Milano	
Arancio Giuseppe	Operatore
Azzurro Paolo	Project Manager
Bianchi Maria	Operatore
Blu Francesco	Operatore
Lilla Marco	Admin
Neri Alessandro	Operatore
Rossi Mario	Admin
Viola Luca	Operatore

Seleziona gli utenti di cui ARANCIO GIUSEPPE deve poter vedere le attività

Sede di Milano

- No Azzurro Paolo
- No Bianchi Maria
- Si Blu Francesco [Giuseppe è il responsabile di questo utente]
- No Lilla Marco
- No Neri Alessandro
- Si Rossi Mario
- No Viola Luca

La visibilità riguarda sia l'accesso in consultazione sul calendario che nei vari report (Ricerca attività, Attività del personale, Ricerca spese, Verifica ore di presenza, ...).

8.5. Ruolo di un utente

Nella sezione **Anagrafiche / Utenti** cliccando il pulsante **Altro / Ruoli** è possibile caricare i possibili ruoli da assegnare agli utenti (selezione da menù a tendina nella scheda di modifica dell'utente). Nei report relativi al timesheet sarà possibile analizzare i dati anche in base ai ruoli assegnati agli utenti.

8.6. Tariffa predefinita per l'utente

Dalla scheda dell'utente, nella sottoscheda **Tariffe**, è possibile impostare una tariffa oraria predefinita per l'utente, valida in un determinato periodo.

UTENTE - Rossi Mario

Rossi Mario Modifica Elimina

Username: **aziendademo** Sede di riferimento: **Milano**
 Profilo: **Admin** Abilitato a nota spese: **si**
 Stato: **attivo** Visibilità solo su progetti assegnati: **no**

Attività Progetti Avanzamento Costi **Tariffe** Conferme Contratto Dotazioni Altro

Nuovo tariffa oraria

Valida Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022 ✓

Tariffa oraria € 50 ✎

Salva Annulla

UTENTE - Rossi Mario

Rossi Mario Modifica Elimina

Username: **aziendademo** Sede di riferimento: **Milano**
 Profilo: **Admin** Abilitato a nota spese: **si**
 Stato: **attivo** Visibilità solo su progetti assegnati: **no**

Attività Progetti Avanzamento Costi **Tariffe** Conferme Contratto Dotazioni Altro

Tariffa oraria (Valore attuale: 50,00 €) Nuova tariffa oraria

Maggiori informazioni su come viene gestita la tariffazione delle ore

Dal	Al	€/h		
01/01/2021	31/12/2021	40,00	✎	✖
01/01/2022	31/12/2022	50,00	✎	✖

La tariffa registrata nella scheda di un utente è utilizzata solo nel caso in cui non sia stata definita una tariffa specifica per un progetto.

Per maggiori informazioni sulla gestione delle tariffe si consulti il [paragrafo 13](#).

8.7. Contratti di lavoro del personale

Dalla scheda dell'utente, nella sottoscheda **Contratto**, è possibile registrare e tenere traccia dei contratti di lavoro stipulati.

The screenshot shows a web application window titled "UTENTE - Rossi Mario". The user's name "Rossi Mario" is displayed at the top left, with "Modifica" and "Elimina" buttons to the right. Below the name, the user's details are listed: Username: aziendademo, Profilo: Admin, Stato: attivo, Sede di riferimento: Milano, Abilitato a nota spese: sì, and Visibilità solo su progetti assegnati: no. A navigation menu includes "Attività", "Progetti", "Avanzamento", "Costi", "Tariffe", "Conferme", "Contratto" (highlighted), "Dotazioni", and "Altro". The main content area is titled "Nuovo contratto" and contains a form with the following fields: "Tipologia" (dropdown), "Livello" (dropdown with a slash and "es. super" text), "Periodo" (with "Dal" and "Al" date pickers), and "Note" (text area). At the bottom of the form are "Salva" and "Annulla" buttons.

8.8. Ore lavorabili

VIDEO TUTORIAL In BiPro è possibile definire le ore lavorabili degli utenti sia a livello complessivo mensile, sia sulle singole date. La prima modalità è normalmente utilizzata quando lo scopo è semplicemente controllare il carico di lavoro delle persone (per dettagli si veda il report **Ore lavorate vs Ore lavorabili** al **paragrafo 25.7**) mentre la seconda modalità è utilizzata per chi ha anche la necessità di elaborare i dati per l'ufficio paghe, confrontando per ogni giornata le ore lavorabili con quelle consumate nel timesheet (sia ore di presenza che ore di assenza).

La registrazione delle ore lavorabili avviene nella sezione **Anagrafiche / Utenti** cliccando il pulsante **Altro / Ore lavorabili**.

The screenshot shows the "Utenti" section of the application. It features a "Nuovo utente" button and an "Altro" dropdown menu. Below these is a search bar labeled "Ricerca avanzata" and a "Scarica in excel" button. The "Altro" dropdown menu is open, showing options: "Conferme mensili", "Costi mensili", "Ferie/Ex Fest/ROL", and "Ore lavorabili". A red arrow points to the "Ore lavorabili" option.

8.8.1. Ore lavorabili mensili

In questa sezione è possibile indicare le ore lavorabili mensili di ciascun utente, mese per mese, sia puntualmente, cliccando sui valori della tabella

Ore mensili lavorabili Ore presenza giornaliera Indietro

Da questa sezione puoi definire il numero di ore di lavoro mensile per ciascun utente.
I valori impostati non sono vincolanti e permettono un migliore controllo in fase di assegnazione delle ore sui progetti.
Se invece desideri impostare un controllo giornaliero delle ore di presenza [CLICCA QUI](#)

Anno: 2022 Assegnazione rapida

Sede Milano	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Tot 2022
Bianchi Luca	168	168	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	840
Rossi Mario	168	168	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	856
Verdi Francesca	168	160	184	168	167	0	0	0	0	0	0	0	847
TOTALI	504	480	552	488	519	0	2.543						

Note: A modal window 'Ore maggio di Verdi' is open over the table, showing a value of 167 and confirmation buttons.

che massivamente per tutti gli utente per uno specifico mese, tramite il pulsante **Assegnazione rapida**

Ore lavorabili 2022

Mese:

Ore mensili:

Sovrascrivi valori esistenti: No

Salva Annulla

8.8.2. Ore di presenza giornaliera

Dalla pagina relativa alle ore lavorabili mensilmente, cliccando sul pulsante **Ore presenza giornaliera** in alto a destra si passa ad una gestione delle ore lavorabili sulle singole date.

Ore di presenza Verifica Indietro

Da questa sezione puoi definire il numero di ore giornaliere di presenza per ciascun utente.

Anno: 2022 Mese: 1

Si No

Aggiorna automaticamente il valore delle ore mensili lavorabili a seguito della modifica delle ore giornaliere

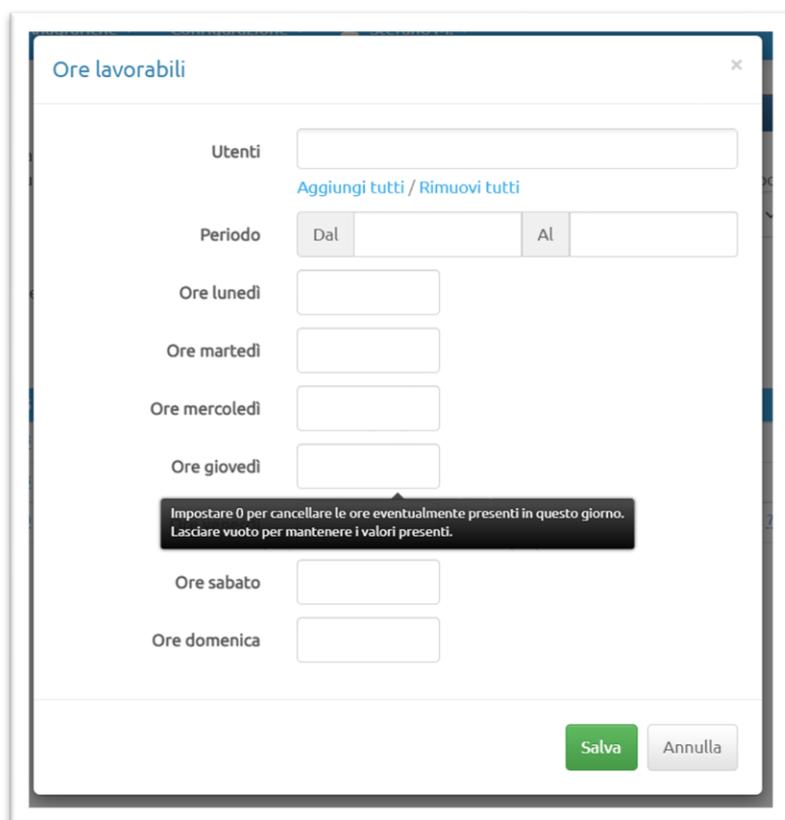
Non permettere il superamento delle ore lavorabili in fase di dichiarazione delle attività da parte degli utenti (se impostate per una determinata data)

Assegnazione rapida multi-utente

Giorni mese	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Tot
Bianchi Luca	N/D	N/D	8	8	8	8	8	N/D	N/D	8	8	8	8	8	N/D	N/D	8	8	8	8	8	8	N/D	N/D	8	8	8	8	N/D	N/D	8	168
Rossi Mario	N/D	N/D	8	8	8	8	8	N/D	N/D	8	8	8	8	8	N/D	N/D	8	8	8	8	8	8	N/D	N/D	8	8	8	8	N/D	N/D	8	168
Rossi Mario	N/D	N/D	8	8	8	8	8	N/D	N/D	8	8	8	8	8	N/D	N/D	8	8	8	8	8	8	N/D	N/D	8	8	8	8	N/D	N/D	8	168
Verdi Francesca	N/D	N/D	8	8	8	8	8	N/D	N/D	8	8	8	8	8	N/D	N/D	8	8	8	8	8	8	N/D	N/D	8	8	8	8	N/D	N/D	8	168

Tramite i due interruttori posti sopra alla tabella è possibile scegliere se le ore totali lavorabili mensilmente (cfr. [paragrafo 0](#)) debbano aggiornarsi automaticamente quando vengono modificate le ore lavorabili sulle singole date (di default è attiva questa funzione) e se i valori impostati debbano o meno essere vincolanti, cioè se gli utenti debbano essere bloccati nelle dichiarazioni delle proprie attività in caso di superamento delle ore lavorabili.

L'assegnazione delle ore lavorabili può essere fatto puntualmente cliccando sui valori della tabella (relativa ad un mese) oppure massivamente per singolo utente (pulsante "lampo" sulla prima colonna) o per più utenti contemporaneamente con il pulsante **Assegnazione rapida multi-utente**: si selezionano gli utenti per i quali devono essere impostate le ore, il periodo (dal/al, che può riguardare anche periodi lunghi come dal 1 gennaio al 31 dicembre di un anno) e, per ogni giorno della settimana, si indica il numero di ore lavorabili.



In questo modo è possibile impostare rapidamente sia full-time che part-time verticali e orizzontali.

Si consiglia di impostare il calendario di chiusura aziendale (cfr. [paragrafo 6](#)) prima di utilizzare questa funzione in modo che vengano lasciate a zero le ore lavorabili nelle giornate di chiusura aziendale.

Il pulsante **Verifica** e i pulsanti visibili nella tabella nella seconda colonna



aprono il report **Verifica ore di presenza** (cfr. [paragrafo 25.6](#)).

8.9. Avanzamento attività dell'utente rispetto alla programmazione mensile

VIDEO TUTORIAL Nella scheda di un utente, la sottoscheda **Avanzamento** mostra l'elenco dei progetti con le ore assegnate su base mensile (cfr. **paragrafo 17.3**), le ore lavorate a consuntivo, la differenza (ore residue) e l'avanzamento in termini percentuali.

UTENTE - Bianchi Luca

Bianchi Luca Modifica Elimina

Username: **bianchidemo** Sede di riferimento: **Milano**
 Profilo: **Operatore** Responsabile: **Verdi Francesca**
 Stato: **attivo** Abilitato a nota spese: **sì**
 Visibilità solo su progetti assegnati: **no**

Attività | Progetti | **Avanzamento** | Costi | Tariffe | Conferme | Contratto | Dotazioni | Altro

Ore lavorate Vs ore assegnate per mese Assegna ore

Anno: 2022 Visualizza: Avanzamento % | **Ore assegnate** | Ore lavorate | Ore residue

Sede Milano	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Tot 2022
Gialli srl - Progetto A	10												10
Neri Spa - Progetto B	20	30											50
TOTALI	30	30											60

8.10. Preferenze utente

Ciascun utente può impostare alcune preferenze accedendo alla relativa sezione dal proprio menù utente.

BiPro Calendario | Progetti | Report | Anagrafiche | Configurazione | **Mario R.**

Preferenze
Ciao Stefano, benvenuto su BiPro Timesheet, il programma cloud che permette di registrare e semplificare le attività del personale sui progetti.

Impostazioni utente

Pagina iniziale: Calendario

Selezione ora con componente Clock Picker su interfaccia desktop- [Maggiori informazioni](#)

Selezione ora con componente Clock Picker su interfaccia mobile

Mostra griglia sul calendario con intervalli di: 30 minuti

Abilita scorrimento verticale del calendario: Sì

Fascia oraria visibile sul calendario: Predefinito

Modifica password

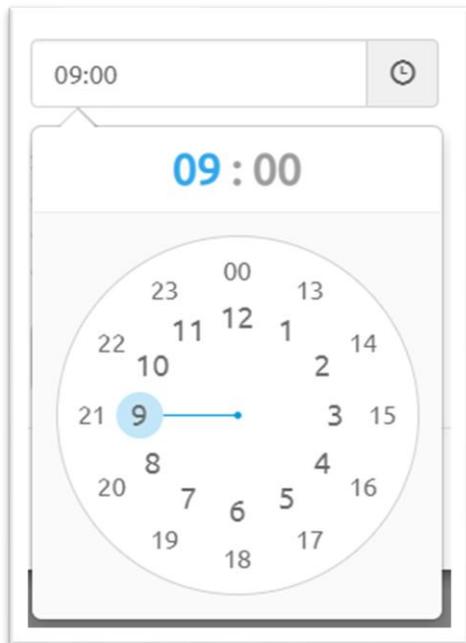
Password:

Ripeti Password:

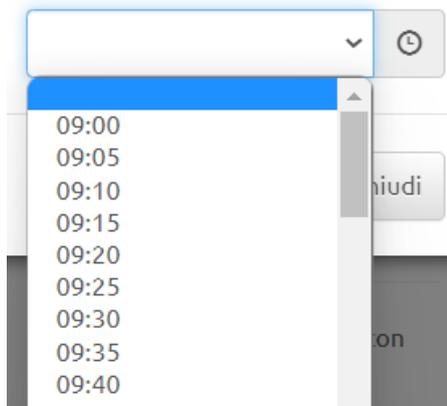
Salva

Tra le preferenze ci sono la scelta

- della propria pagina iniziale (si consiglia di impostare “calendario” se l’utente deve compilare il timesheet)
- della modalità di selezione dell’ora tra due modalità:
 - Clock Picker (consigliato)



- A menù a tendina



- Mostra griglia sul calendario con intervalli di X minuti: questa opzione consente di scegliere la compattezza della griglia del calendario su cui vengono dichiarate le attività (10, 15, 30 o 60 minuti). Il valore predefinito è quello impostato a livello di account aziendale (cfr. [paragrafo 4.2.16](#)). La scelta dipende dalla durata minima delle attività: se ad esempio si richiede agli utenti di registrare le attività a multipli di ore si consiglia di scegliere 30 o 60 minuti. Se invece vengono rilevate anche attività brevi (es. 5 o 10 minuti) consigliamo di impostare un numero di minuti inferiore. Si precisa che la scelta della griglia non impedisce di caricare attività di durata inferiore. Ad esempio se si sceglie 30 minuti si possono comunque registrare attività di 15 minuti.

9. Clienti

La gestione e consultazione dei clienti avviene dalla sezione **Anagrafiche / Clienti**.

Codice	Ragione sociale	Referente	Canale	Città	PI	Antiriciclaggio	Privacy
GIA	Gialli srl					X	X
NER	Neri Spa					X	X

9.1. Creazione/Modifica di un cliente

Per creare un cliente cliccare sul pulsante **Nuovo cliente** nella pagina in alto a destra.

Nuovo cliente

Ragione sociale

Referente

i Codice cliente

i Canale

i Colore

i Tariffa oraria

PI

CF

Codice impresa

Indirizzo

CAP

Città

Provincia

Nazione

Gran parte dei campi sono auto-esplicativi pertanto di seguito vengono puntualizzate solo alcune informazioni:

- **Codice cliente:** è un codice alfanumerico assegnato al cliente che va a comporre il codice dei progetti di quel cliente (Codice cliente + Numero del progetto). E' possibile fare in modo che sia BiPro a generare in automatico un codice numerico progressivo (cfr. [paragrafo 4.1.7](#))
- **Canale:** selezione dall'elenco dei canali censiti (cfr. [paragrafo 9.2](#))
- **Colore:** Il colore scelto viene utilizzato sul calendario come colore di sfondo delle attività per una migliore identificazione delle attività fatte per lo stesso cliente. Scegliere un colore non eccessivamente scuro, in modo tale da riuscire a leggere il testo scritto contenuto all'interno del riquadro dell'attività
- **Tariffa oraria:** tariffa oraria predefinita per ciascun cliente (cfr. [paragrafo 13](#))

9.2. Canali di provenienza dei clienti

Il canale di provenienza è un attributo associabile ai clienti (nella scheda anagrafica del cliente); assegnando un canale di provenienza è possibile effettuare analisi per canale in termini di ore, costi e ricavi.

Ad esempio se la tua azienda è uno studio legale i canali potrebbero essere i soci dello studio (frequentemente negli studi legali i clienti sono portati da uno dei soci). In tal caso alla fine di ogni anno (o altro periodo) è possibile verificare le ore di lavoro, i costi e i ricavi attribuibili a ciascun socio, cioè ad ogni canale.

9.3. Tariffario cliente

Per una descrizione completa di come vengono gestite le tariffe consultare il [paragrafo 13](#).

Se si è abilitata la gestione delle tipologie di attività a tariffa fissa (cfr. [paragrafo 4.2.6](#)), dopo aver creato le tipologie ed assegnato una tariffa predefinita (cfr. [paragrafo 7.1](#)), dalla scheda di ciascun cliente nella sottoscheda **Tariffario** è possibile personalizzare la tariffa fissa di ciascuna tipologia di attività, valida per lo specifico cliente. Questa, se valorizzata, avrà priorità rispetto alla tariffa generica impostata sulla tipologia di attività.

CLIENTE - Gialli srl

Gialli srl Modifica Elimina

Dati cliente Progetti **Tariffario** Config. Report

D questa tabella è possibile impostare il tariffario specifico per questo cliente **delle sole attività a tariffa fissa** (indipendenti dalla durata).
La tariffa verrà applicata a ciascuna attività dichiarata dagli utenti.

Cerca:

Tipologia attività	Tariffa predefinita	Tariffa cliente
Assenza		N/D
Assistenza Alpha	100,00	90,00
Attività non retribuita		N/D

10. Fornitori

I fornitori possono essere (facoltativamente) abbinati ai costi di progetto (cfr. [paragrafo 15.2](#)).

La gestione e consultazione dei fornitori avviene dalla sezione [Anagrafiche / Fornitori](#). Tale voce è visibile solo se nelle impostazioni del programma è attiva la funzione [Abilita i dati contabili dei progetti](#) (cfr. [paragrafo 4.1.10](#)).

Ragione sociale	Codice	Referente	Città	PI	E-mail
Blu Francesco	F002		Milano	00000000000	blu@email.it
Grigio SpA	F001	Viola Marco	Torino	00000000000	grigio@email.it

10.1. Creazione/Modifica di un fornitore

Per creare un fornitore cliccare sul pulsante [Nuovo fornitore](#) nella pagina in alto a destra.

I campi presenti all'interno della scheda fornitore sono auto-esplicativi e non richiedono approfondimenti.

FORNITORE

Nuovo fornitore

Ragione sociale

Stato qualificazione

Data qualifica 

Referente

PI

CF

Indirizzo

CAP

Città

Provincia

11. Progetti

VIDEO TUTORIAL La gestione dei progetti avviene dalla sezione **Progetti**.

11.1. Creazione/modifica di un progetto

Per creare un progetto cliccare sul pulsante **Nuovo progetto** nella pagina in alto a destra.

PROGETTO

Nuovo progetto

Progetto interno No

Cliente

Personalizza colore per questo progetto

Titolo progetto

Numero progetto

Stato

Periodo Dal Al

Tariffa oraria €

Abbina tutti i tipi di attività Sì

Progetto mono attività Sì

Ore previste

Area di Business

Settore

Tipologia

Riferimento contratto

Riferimento offerta

Descrizione

Note timesheet Note visibili a tutti gli utenti in fase di compilazione del timesheet

Di seguito vengono descritti alcuni campi del modulo:

- **Progetto interno**: se il progetto non si riferisce ad un cliente bensì ad attività interne (es. Amministrazione, Archivio, ...) attivare questa opzione
- **Ferie/Permessi/Malattie**: questa opzione permetterà di creare un progetto interno per gestire le assenze (successivamente possono essere definite le singole causali, [cfr. paragrafo 27.1](#))

Progetto interno Sì

Ferie/Permessi/Malattie Sì

- **Cliente**: selezione dall'elenco dei clienti
- **Colore**: il colore scelto viene utilizzato sul calendario come colore di sfondo delle attività per una migliore identificazione. Il colore predefinito è quello associato al cliente. Scegliere un colore non eccessivamente scuro, in modo tale da riuscire a leggere il testo scritto contenuto all'interno
- **Numero progetto**: nelle impostazioni è possibile scegliere se il numero del processo debba essere assegnato manualmente o in automatico ([cfr. paragrafo 4.1.8](#))
- **Stato**: i possibili stati di un progetto sono
 - Da approvare
 - Non approvato
 - Aperto
 - Sospeso
 - Chiuso

Gli utenti possono dichiarare attività solo su progetti che si trovano in stato **Da approvare** o **Aperto**

- **Periodo**: periodo indicativo in cui si svolge il progetto, non vincolante in fase di compilazione, cioè è possibile dichiarare attività anche al di fuori del periodo previsto. È obbligatoria la data di inizio, non quella di fine progetto
- **Tariffa oraria**: tariffa oraria predefinita per il progetto ([cfr. paragrafo 13](#)). È possibile differenziare la tariffa per ciascun utente assegnato al progetto ([cfr. paragrafo 11.2](#))
- **Abbinare tutti i tipi di attività**: se si rimuove questa opzione, dopo aver creato il progetto vanno specificate le tipologie di attività ([cfr. paragrafo 7](#)) selezionabili dagli utenti in fase di compilazione del timesheet per questo progetto. Questa voce è visibile solo se nelle impostazioni si è attivata l'opzione **Richiedi tipologia di attività** ([cfr. paragrafo 4.2.3](#))
- **Progetto mono attività**: se non vuoi suddividere il progetto in sotto-attività lascia questo campo impostato su SI; BiPro creerà in automatico un'attività con la stessa data di inizio e di fine del progetto. In caso contrario sarà necessario definire successivamente le singole attività dalla sezione **Struttura progetto** nella scheda del progetto ([cfr. paragrafo 11.4](#)). Questo campo è visibile solo in fase di creazione di un nuovo progetto; le attività vengono successivamente gestite in **Struttura progetto**. Questa voce è visibile solo se nelle impostazioni si è attivata l'opzione **Abilita progetti multi-attività** ([cfr. paragrafo 4.1.5](#))
- **Ore/Giornate previste**: monte ore/giorni previsti di lavoro complessivamente per il progetto; è possibile scegliere l'unità di misura dalle impostazioni ([cfr. paragrafo 4.1.9](#))
- **Area di Business / Settore / Tipologia**: abbinamento alle voci create per la classificazione dei progetti ([cfr. paragrafo 11.6](#))
- **Riferimento contratto / Riferimento offerta**: campi a testo libero in cui indicare i propri riferimenti commerciali
- **Note timesheet**: testo libero che viene reso visibile agli utenti in fase di compilazione delle attività sul calendario quando selezionano questo specifico progetto (utile ad esempio per ricordare agli utenti cosa inserire nella descrizione libera)

11.2. Assegnazione utenti ad un progetto

Nella sottoscheda **Utenti** della scheda del progetto è possibile specificare gli utenti che lavorano sul progetto. Questo passaggio è obbligatorio per gli utenti che hanno visibilità solo sui progetti assegnati (cfr. [paragrafo 8.2](#)).

Progetto A Modifica Duplica Elimina

Codice: **GIA0001** Stato: **Aperto**
 Cliente: **Gialli srl** Periodo: **01/01/2022 - 30/06/2023**
 Area di business: **AB1** Settore: **Privato**
 Tipologia: **A tariffazione oraria**

Attività **Utenti** Struttura progetto Avanzamento Ricavi Costi Bilancio

Abbina utente Tutti Copia da altro progetto

No Notifica assegnazione all'utente

Utente	PM	Tariffa	h assegnate progetto/attività	h dichiarate	costo	Vincolanti	€/Km	Note
Bianchi Luca	<input checked="" type="checkbox"/>	50,00 €	80 / 0	135,0	1.298	<input type="checkbox"/> No	0,000 €	Testo guida alla compilazione
Rossi Mario	<input type="checkbox"/> No	60,00 €	40 / 0	102,2	1.891	<input type="checkbox"/> No	0,000 €	N/D
Totale			120	237,2	3.189			

Il pulsante **Copia da altro progetto** mostra un menù a tendina con l'elenco dei progetti; selezionando un progetto vengono abbinati nel progetto corrente gli utenti del progetto selezionato (escludendo eventuali utenti già abbinati o utenti non più attivi).

Attività Tipologie attività **Utenti** Struttura pratica Avanzamento Ricavi Costi Bilancio

Abbina utente Tutti Copia da altro progetto

Seleziona il progetto da cui copiare gli utenti

Utente	PM	Tariffa	h assegnate progetto/attività	h dichiarate	costo	Vincolanti	€/Km	Note
Bianchi Luca	<input checked="" type="checkbox"/>	50,00 €	80 / 0	135,0	1.298	<input type="checkbox"/> No	0,000 €	Testo guida alla compilazione

Il pulsante **Tutti** assegna al progetto tutti gli utenti attivi.

In fase di abbinamento è possibile attivare l'opzione "Notifica assegnazione all'utente" per informare gli utenti dell'avvenuta associazione al progetto. La funzione è visibile solo se si è attivato il modulo Notifiche nelle impostazioni (cfr. [paragrafo 30](#)).

Dopo aver abbinato un utente si possono impostare le seguenti ulteriori informazioni:

- **PM**: identifica il o i Project Manager del progetto; se sei il PM di un progetto compare una stella di color verde a lato del codice progetto



- **Tariffa**: è la tariffa oraria di vendita dell'utente usata per valorizzare le attività a tariffazione oraria (cioè quelle non abbinata ad una tipologia di attività con tariffa fissa). Viene proposta come predefinita la tariffa generica assegnata al progetto (cfr. [paragrafo 11.1](#))
- **h assegnate progetto/attività**: il primo valore, editabile, è il monte ore assegnato all'utente complessivamente per il progetto. Il secondo valore è la somma dei monte ore assegnati all'utente sulle singole attività di progetto, nella scheda **Struttura progetto**. In fondo alla tabella viene visualizzato l'eventuale monte ore residuo da assegnare agli utenti in base alle ore complessive previste per l'intero progetto.
- **h dichiarate**: totale numero di ore dichiarate dall'utente sul calendario per il progetto
- **Costo**: costo delle ore dichiarate (cfr. [paragrafo 0](#))
- **Vincolanti**: se viene attivato questo interruttore l'utente non potrà dichiarare sul calendario più ore di quante gliene sono state assegnate
- **€/Km**: in questo campo è possibile specificare un costo chilometrico specifico per questo progetto utilizzato nelle note spese per la categoria di spesa **Rimborso Km**. Se valorizzato ha priorità rispetto al valore impostato a livello aziendale o del singolo utente
- **Note**: testo libero che viene reso visibile al singolo utente in fase di compilazione delle attività sul calendario quando seleziona il progetto (utile ad esempio per ricordare all'utente cosa inserire nella descrizione libera)

Per l'assegnazione delle singole attività di progetto agli utenti si consulti il [paragrafo 11.4.2](#).

11.3. Tipologie di attività selezionabili per uno specifico progetto

In fase di creazione/modifica di un progetto si può scegliere, tramite l'opzione **Abbina tutti i tipi di attività**, se tutte le tipologie debbano o meno essere selezionabili dagli utenti durante la compilazione del timesheet per il progetto. Nel caso in cui questa opzione sia impostata su NO, nella scheda del progetto è visibile una sottoscheda **Tipologie attività** da cui selezionarle. Esempio:



In fase di compilazione del calendario saranno visibili solo le 3 voci selezionate:



11.4. Attività di progetto

VIDEO TUTORIAL Nella scheda del progetto, se nelle impostazioni del programma si è attivata l'opzione **Abilita progetti multi-attività** (cfr. paragrafo 4.1.5), è visibile una sottoscheda **Struttura Progetto**, nella quale creare le attività (o fasi) specifiche del progetto. Oltre al pulsante per creare le attività singolarmente è disponibile anche un pulsante **Copia da altro progetto** che permette di copiare le attività da un progetto pre-esistente (funzione utile soprattutto quando le voci sono particolarmente numerose).

Attivando l'opzione "Gli utenti vedono solo le attività assegnate" gli utenti, quando compilano il timesheet sul calendario, vedranno esclusivamente le attività di progetto a loro assegnate (l'assegnazione avviene cliccando sull'icona  riferita all'attività. Tenendo questa opzione disattivata non sarà invece necessaria l'assegnazione delle attività agli utenti per consentire loro la compilazione del timesheet.

Progetto multi-attività

Codice **GIA0005**
 Cliente: **Gialli srl**
 Tariffa oraria predefinita: **50,00 €**

Stato: **Aperto**
 Periodo: **01/05/2022 -**

Modifica
Duplica
Elimina

Attività
Utenti
Struttura pratica
Avanzamento
Ricavi
Costi
Bilancio

Nuova attività
Copia da altro progetto

No Gli utenti vedono solo le attività assegnate [Maggiori informazioni](#)

Attività	Stato	gg previsti	gg dichiarati	% avanzamento	
Attività X	Aperta	30,00 gg	16,41 gg	54,7 %	  
Attività Y	Aperta	40,00 gg	13,50 gg	33,8 %	  
Totali		70,00 gg	29,91 gg	42,7 %	

11.4.1. Creazione/Modifica di una attività di progetto

Per creare un'attività di progetto cliccare sul pulsante **Nuova attività**.

PROGETTO - Progetto multi-attività

Progetto multi-attività

Codice **GIA0005** Stato: **Aperto**
 Cliente: **Gialli srl** Periodo: **01/05/2022 -**

Attività Utenti **Struttura progetto** Avanzamento Ricavi Costi Bilancio

Modifica attività

Attività:

Stato:

Periodo: Dal Al

Giornate previste: ✓

Codice attività:

Costo a budget: € ✓

Ricavo previsto: € ✓

Progetto:

Di seguito vengono descritti alcuni campi del modulo:

- **Attività**: denominazione dell'attività
- **Stato**: i possibili stati di un'attività sono:
 - Da approvare
 - Non approvata
 - Aperta
 - Sospesa
 - Chiusa

Gli utenti possono fare dichiarazioni solo attività che si trovano in stato **Da approvare** o **Aperta**

- **Periodo**: periodo indicativo in cui viene svolta l'attività; informazione facoltativa e non vincolante in fase di compilazione, cioè è possibile dichiarare attività anche al di fuori del periodo previsto
- **Ore/Giornate previste**: monte ore/giorni di lavoro previsti complessivamente per il progetto; è possibile scegliere l'unità di misura dalle impostazioni (**cf. paragrafo 4.1.9**)
- **Codice attività**: facoltativo, dove poter inserire un proprio codice aziendale collegato all'attività (può essere utile per eventuali post-elaborazioni delle esportazioni delle attività su file excel)
- **Costo a budget**: costo ipotizzato per l'attività
- **Ricavo previsto**: ricavo complessivo previsto per l'attività. Questo valore è un valore di riferimento per l'attività per monitorarne l'avanzamento (**cf. paragrafo 11.7**) e non è in alcun modo collegato ai

ricavi di progetto utilizzati per il controllo di gestione, la creazione dei bilanci e il calcolo dei margini (cfr. paragrafi 15.1 e 20)

- **Progetto:** questo menù a tendina consente, in caso di necessità, di spostare un'attività su un progetto differente da quello in cui è stata creata. Tutte le attività dichiarate dagli utenti sull'attività spostata saranno a loro volta collegate al nuovo progetto a cui l'attività fa riferimento.

11.4.2. Assegnazione delle attività di progetto agli utenti

VIDEO TUTORIAL Analogamente a come avviene l'assegnazione degli utenti ai progetti (cfr. paragrafo 11.2) è possibile assegnare agli utenti anche le singole attività di un progetto, cliccando l'icona "Utente" sulla riga dell'attività.

PROGETTO - Progetto multi-attività

Progetto multi-attività

Codice **GIA0005** Stato: **Aperto**
 Cliente: **Gialli srl** Periodo: **01/05/2022 -**
 Tariffa oraria predefinita: **50,00 €**

Modifica Duplica Elimina

Attività Utenti **Struttura progetto** Avanzamento Ricavi Costi Bilancio

Nuova attività Copia da altro progetto

Attività	Stato	gg previsti	gg dichiarati	% avanzamento	
Attività X	Aperta	5,00 gg	0,25 gg	5,0 %	  
Attività Y	Aperta	3,00 gg	1,00 gg	33,3 %	  
Totali		8,00 gg	1,25 gg	15,6 %	

Assegna utenti all'attività

PROGETTO - Progetto multi-attività

Progetto multi-attività

Codice **GIA0005** Stato: **Aperto**
 Cliente: **Gialli srl** Periodo: **01/05/2022 -**
 Tariffa oraria predefinita: **50,00 €**

Modifica Duplica Elimina

Attività Utenti **Struttura progetto** Avanzamento Ricavi Costi Bilancio

Attività X

Indietro

Abbina utente

Tutti

Utente	Tariffa	h assegnate	h dichiarate	h residue	Note	
Bianchi Luca	50,00 €	10 / 30	2,0	8,0	N/D	
Totali		10,0	2,0	8,0		

Restano da assegnare ancora 30 ore per questa attività (previste 5 giornate)

Dopo aver abbinato un utente all'attività si possono impostare le seguenti ulteriori informazioni:

- **Tariffa:** è la tariffa oraria di vendita usata per valorizzare tutte le attività a tariffazione oraria (cioè quelle non abbinate ad una tipologia di attività con tariffa fissa). Viene proposta come predefinita la tariffa generica assegnata al progetto ([cfr. paragrafo 11.1](#)). Se valorizzata, questa informazione ha priorità rispetto alla tariffa abbinata genericamente all'utente sul progetto ([cfr. paragrafo 11.2](#)).
- **h assegnate attività/h assegnate progetto:** il primo valore, editabile, è il monte ore assegnato all'utente complessivamente per l'attività. Il secondo valore è il monte ore assegnato all'utente sul progetto. In fondo alla tabella viene visualizzato l'eventuale monte ore residuo da assegnare agli utenti in base alle ore complessive previste per l'attività.
- **h dichiarate:** totale numero di ore dichiarate dall'utente sul calendario per questa attività
- **h residue:** differenza tra ore assegnate all'utente e le ore dichiarate per questa attività
- **Note:** testo libero che viene reso visibile al singolo utente in fase di compilazione del timesheet sul calendario quando seleziona l'attività (utile ad esempio per ricordare all'utente cosa inserire nella descrizione libera)

11.5. Progetti interni

I progetti interni sono utilizzati per rilevare tutte le attività che non sono svolte per un cliente, come ad esempio l'amministrazione, la gestione dell'archivio, attività commerciali o di marketing.

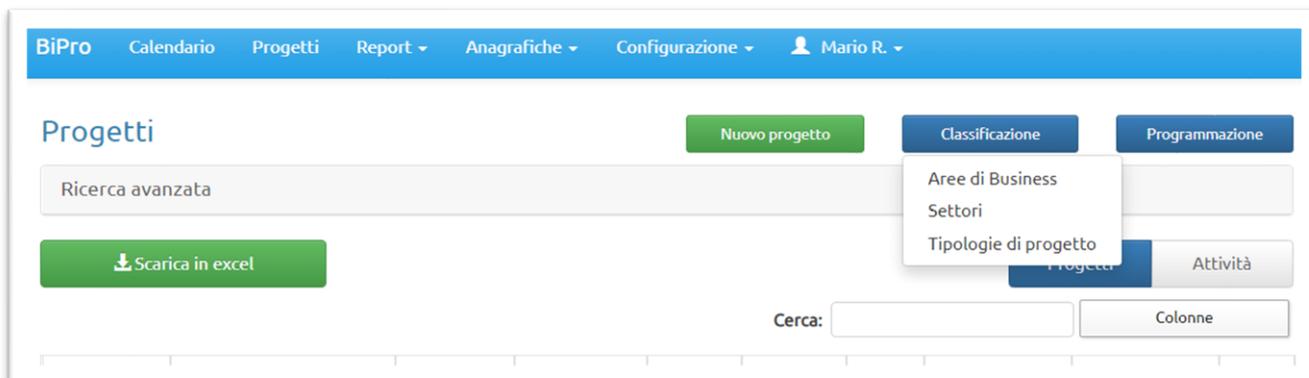
Ci sono diverse possibilità per gestire i progetti interni, in funzione di come si è configurato il programma:

- Se non è necessario dettagliare l'attività svolta in modo strutturato si può semplicemente creare un progetto con titolo "Attività interne" e lasciare che gli utenti dettagliano l'attività nel campo a testo libero
- Se si vuole dettagliare l'attività in modo strutturato, cioè che permetta in seguito la creazione di report sulle singole attività, si hanno due opzioni:
 - Creare un progetto multi-attività, se è attivata tale possibilità nelle impostazioni ([cfr. paragrafo 4.1.5](#)), denominato "Attività interne" e successivamente definire l'elenco delle attività nella sottoscheda **Struttura progetto** ([cfr. paragrafo 11.4](#))
 - Creare un progetto denominato "Attività interne" e inserire le attività nell'elenco delle tipologie di attività ([cfr. paragrafo 7](#))

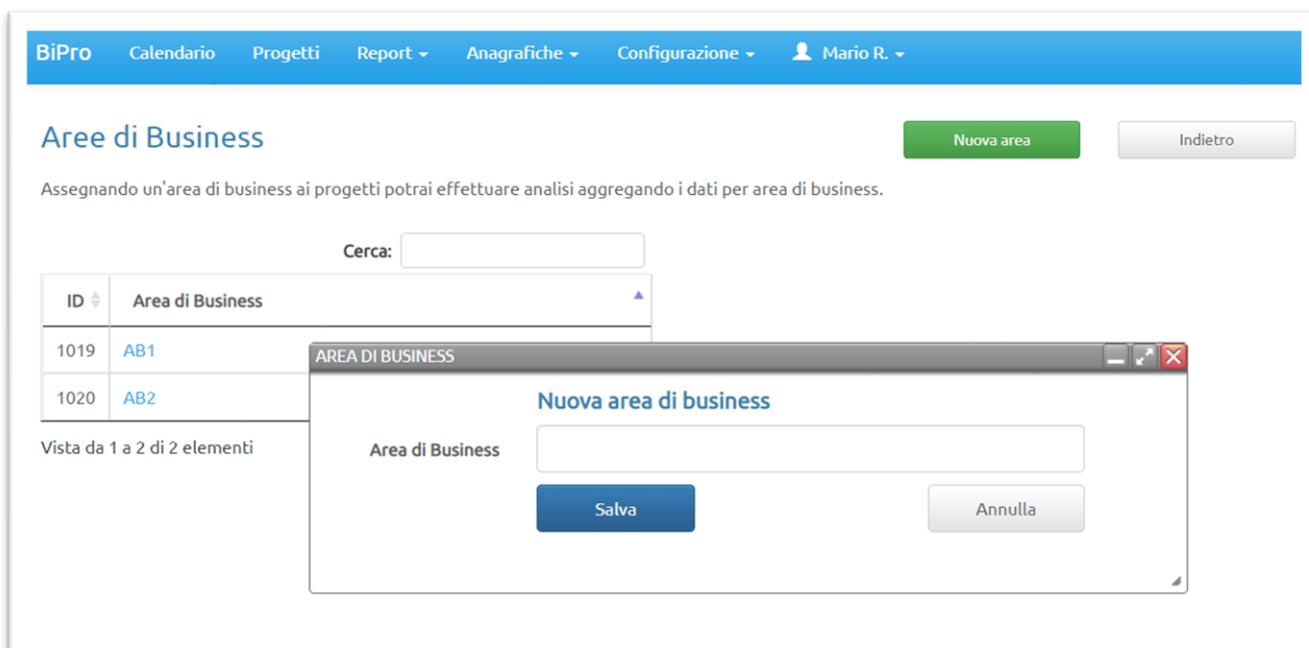
Ad un progetto interno possono essere associati dei costi ([cfr. paragrafo 15.2 e 16.2](#)), come ad esempio l'affitto, le utenze o materiale ad uso interno; tali costi, insieme al costo del personale sulle attività interne, vanno a costituire i costi generali di struttura, o costi indiretti ([cfr. paragrafi 26.5](#)), influenzando nel calcolo del secondo margine di contribuzione dei progetti ([cfr. paragrafi 0](#)).

11.6. Classificazione dei progetti (Aree di Business, Settori e Tipologie di progetti)

Ai progetti possono essere associati alcuni attributi strutturati che permettono di classificarli.



Tali attributi sono: **Area di Business**, **Settore** e **Tipologia di progetto**. Queste voci sono elenchi di voci che ogni azienda può creare a proprio piacimento cliccando sul pulsante **Classificazione** in alto a destra nella pagina **Progetti**.



L'assegnazione di questi attributi ai progetti avviene nella maschera di creazione/modifica di un progetto (cfr. [paragrafo 11.1](#)).

In molti report, sia relativi al timesheet (es. **Ricerca attività** e **Attività del personale**) che ai dati economici (es. **Bilancio progetti**), è possibile filtrare o aggregare i dati per questi attributi.

11.7. Avanzamento progetto

L'avanzamento di un progetto, in termini di ore lavorate, può essere controllato in diverse sezioni del programma:

- nella pagina **Progetti**: già nell'elenco dei progetti c'è il confronto tra le giornate/ore previste e le giornate complessivamente lavorate

Progetti

Nuovo progetto | Classificazione | Programmazione

Ricerca avanzata

Scarica in excel

Progetti | Attività

Cerca: Colonne

Codice	Progetto	Cliente	Inizio	Fine	Stato	Utenti	gg previsti	gg lavorati	%
★ GIA0001	Progetto A	Gialli srl	01/01/2022		Aperto	2	15	8,5	56,7
NER0002	Progetto B	Neri Spa	01/04/2022		Aperto	2		20,94	0
GIA0005	Progetto multi-attività	Gialli srl	01/05/2022		Aperto	2	11	8,04	73,1

- all'interno della scheda di un progetto:
 - nella sottoscheda **Attività**, c'è una sintesi mensile delle ore/giornate lavorate; cliccando sulla riga di un mese a destra viene visualizzato il dettaglio

PROGETTO - Progetto A

Progetto A

Codice GIA0001 | Cliente: Gialli srl | Area di business: AB1

Stato: Aperto | Periodo: 01/01/2022 -

Modifica | Duplica | Elimina

Attività | Tipologie attività | Utenti | Struttura progetto | Avanzamento | Ricavi | Costi | Bilancio

Clicca sul mese per il dettaglio

Anno	Mese	Ore	Giorni
2022	5	17 h 10 min	2,15
2022	4	35 h 0 min	4,38
2022	1	16 h 0 min	2,00
Totale		68 h 10 min	8,52

Dettaglio mese maggio 2022

Data	Dalle	Alle	Ore	Utente
02/05/2022	09:00	17:10	8 h 10 min	Rossi M.
03/05/2022	09:00	17:00	8 h 0 min	Rossi M.
05/05/2022	10:00	11:00	1 h 0 min	Rossi M.

- nella sottoscheda **Utenti** è indicato il totale delle ore lavorate dai singoli utenti abbinati al progetto, confrontato le ore assegnate

Attività | Tipologie attività | **Utenti** | Struttura progetto | Avanzamento | Ricavi | Costi | Bilancio

Abbina utente

Utente	PM	Tariffa	h assegnate progetto/attività	h dichiarate	costo	Vincolanti	€/Km	Note
Bianchi Luca	<input checked="" type="checkbox"/>	60,00 €	60 / 0	48,0	1.258	<input checked="" type="checkbox"/>	0,000 €	Testo guida alla compilazione
Rossi Mario	<input checked="" type="checkbox"/>	50,00 €	40 / 0	20,0	4.500	<input type="checkbox"/> No	0,000 €	N/D
Totale			100	68,0	5.758			

- o nella sottoscheda **Struttura progetto** è indicato il totale delle ore lavorate su ciascuna attività di progetto, confrontato con le ore previste

Attività	Stato	gg previsti	gg dichiarati	% avanzamento
Progetto A	Aperta	15,00 gg	8,50 gg	56,7 %
Totali		15,00 gg	8,50 gg	56,7 %

- o nella sottoscheda **Avanzamento** si trovano diverse informazioni relative alle attività svolte e il confronto tra le ore assegnate agli utenti nella programmazione mensile (cfr. paragrafo 17.3) e quelle effettivamente lavorate.

Attività	Inizio	Fine	Durata gg prevista/effettiva	gg lavoro previsti	gg lavoro dichiarati	% avanzamento	Costo budget	Costo consuntivo	Differenza	Ricavo
Attività X	03/05/2022	31/05/2022	28 / 119	7,0 gg	4,8 gg	68%	4.000 €	2.152 €	1.848 €	1.500 €
Attività Y	24/05/2022	04/06/2022	11 / 112	4,0 gg	3,3 gg	81%	5.000 €	4.206 €	794 €	1.500 €
TOTALI				11,0 gg	8,0 gg		9.000 €	6.358 €	2.642 €	3.000 €

Ore lavorate Vs ore assegnate per mese														
Anno	Visualizza													
2022	Avanzamento %											Ore assegnate	Ore lavorate	Ore residue
Sede Milano	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Tot 2022	
Bianchi Luca	70 %	80 %	0 %										50 %	
Verdi Francesca	100 %	100 %											100 %	
TOTALI	85 %	94 %	0 %										77 %	

- nella sezione **Report** in particolare con quello denominato **Attività del personale** (cfr. paragrafo 0)

11.8. Duplicazione di un progetto

All'interno della scheda di un progetto in alto a destra c'è un pulsante **Duplica** con cui si può creare una copia del progetto (vengono copiate anche le attività presenti in **Struttura progetto**).

11.9. Chiusura rapida di progetti di un cliente

All'interno della scheda di un cliente, nella sottoscheda **Progetti** dove sono elencati tutti i progetti del cliente, per i progetti aperti è presente un pulsante **Chiudi** (visibile solo agli utenti con profilo **Admin**) cliccando il quale il progetto viene chiuso e viene impostata come data di fine progetto la data attuale (solo se non ancora valorizzata). In questo modo è possibile chiudere rapidamente con semplici click numerosi progetti collegati ad un cliente.

12. Contratti con i clienti

Se si ha la necessità di collegare due o più progetti ad un unico contratto tenendo separate le informazioni a livello di progetto (attività, informazioni economiche,...) attivare la gestione dei contratti (cfr. [paragrafo 4.1.6](#)). Nella sezione **Anagrafiche** viene aggiunta la voce **Contratti** da cui creare e gestire i contratti.

Dopo aver creato un contratto lo si può associare ad uno o più progetti dalla scheda di creazione/modifica dei dati di un progetto (cfr. [paragrafo 11.1](#)).

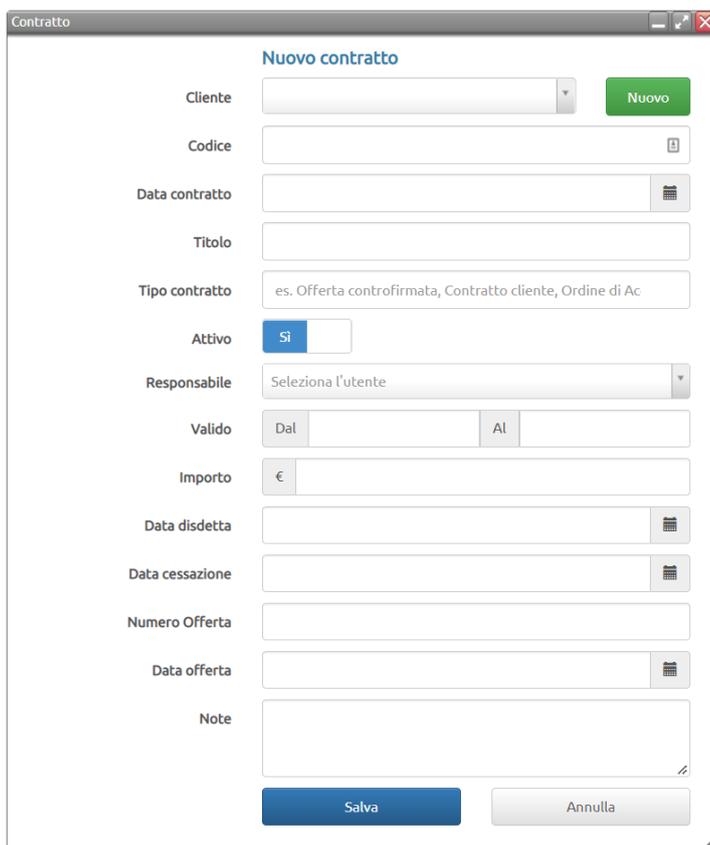


The screenshot shows a window titled 'PROGETTO'. It contains two dropdown menus: 'Tipologia' and 'Contratto'. The 'Tipologia' dropdown is currently empty, and the 'Contratto' dropdown is also empty. There are standard window control buttons (minimize, maximize, close) in the top right corner.

In diversi report si ha la possibilità di filtrare e aggregare i dati anche per contratto.

12.1. Creazione/Modifica di un contratto

Per creare un contratto clicca sul pulsante **Nuovo** nella pagina in alto a destra.



The screenshot shows a window titled 'Contratto' with the subtitle 'Nuovo contratto'. It contains the following fields and controls:

- Cliente:** A dropdown menu with a 'Nuovo' button next to it.
- Codice:** A text input field with a lock icon.
- Data contratto:** A date picker field.
- Titolo:** A text input field.
- Tipo contratto:** A text input field with the example text 'es. Offerta controfirmata, Contratto cliente, Ordine di Ac'.
- Attivo:** A radio button with 'Sì' selected.
- Responsabile:** A dropdown menu with the text 'Seleziona l'utente'.
- Valido:** A date range selector with 'Dal' and 'Al' labels.
- Importo:** A text input field with a '€' symbol.
- Data disdetta:** A date picker field.
- Data cessazione:** A date picker field.
- Numero Offerta:** A text input field.
- Data offerta:** A date picker field.
- Note:** A large text area for notes.

At the bottom, there are two buttons: 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel).

13. Calcolo delle tariffe (verso i clienti)

VIDEO TUTORIAL Per tariffa si intende l'importo da fatturare al cliente collegato alle attività dichiarate sul calendario.

Di seguito è descritta la modalità di calcolo della tariffa di una attività registrata sul calendario:

- Se la tipologia di attività è a tariffa fissa (cfr. [paragrafo 4.2.6](#)), la tariffa dell'attività dichiarata a calendario è pari alla tariffa fissa, indipendentemente dalla durata, oppure alla tariffa fissa per il numero di elementi oggetto dell'attività, se il numero di elementi è richiesto (cfr. [paragrafo 4.2.7](#)); ad esempio se uno studio paghe elabora 10 cedolini e la tariffa fissa è pari a 4 euro a cedolino, il costo dell'attività sarà di 40 euro indipendentemente dalla durata.
- Se la tipologia di attività non è a tariffa fissa, viene applicata la tariffa oraria recuperandola con le seguenti priorità:
 1. tariffa oraria assegnata alla persona sulla singola attività di progetto (cfr. [paragrafo 11.4.2](#))
 2. tariffa oraria assegnata alla persona sul progetto (cfr. [paragrafo 11.2](#))
 3. tariffa oraria assegnata al progetto (cfr. [paragrafo 11.1](#))
 4. tariffa oraria assegnata all'utente, valida nel periodo in cui viene svolta l'attività (cfr. [paragrafo 0](#))

14. Costo del personale (costo interno aziendale)

VIDEO TUTORIAL Il costo orario di ciascun utente può essere determinato in due modalità, impostabili nella scheda di creazione/modifica dell'utente (cfr. [paragrafo 0](#)) e descritte nei seguenti paragrafi.

14.1. Costo orario del personale pre-determinato

Se per un utente si imposta come tipologia di costo **Orario**



Tipologia di costo: Orario

nella sottoscheda **Costi** della scheda dell'utente vanno inseriti i costi validi per un determinato periodo



UTENTE - Verdi Francesca

Verdi Francesca Modifica Elimina

Username: demoverdi Sede di riferimento: Milano
Profilo: Operatore Abilitato a nota spese: si
Stato: attivo Visibilità solo su progetti assegnati: no

Attività Progetti Avanzamento **Costi** Tariffe Conferme Contratto Dotazioni Altro

Nuovo costo orario

Valido Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022 ✓

Costo orario € 30 ✓

Salva Annulla



UTENTE - Verdi Francesca

Verdi Francesca Modifica Elimina

Username: demoverdi Sede di riferimento: Milano
Profilo: Operatore Abilitato a nota spese: si
Stato: attivo Visibilità solo su progetti assegnati: no

Attività Progetti Avanzamento **Costi** Tariffe Conferme Contratto Dotazioni Altro

Costo orario (Valore attuale: 30,00 €) Nuovo costo orario

Si è scelto di gestire questo utente con un costo orario fisso.
Definisci i costi orari e i relativi periodi di validità da questa sezione.
Se vuoi gestire questo utente con costi mensili [CLICCA QUI](#) e modifica la relativa impostazione.

i [Maggiori informazioni su come viene gestito il costo orario del personale](#)

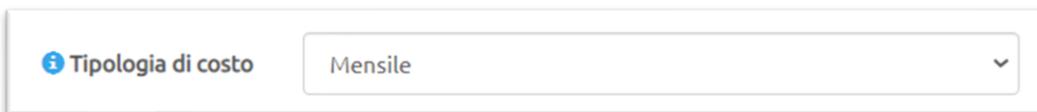
Dal	Al	€/h		
01/01/2021	31/12/2021	28,00	✎	🗑️
01/01/2022	31/12/2022	30,00	✎	🗑️

Tutte le attività dichiarate sui calendari (anche su progetti interni e di assenza) verranno costificate con il costo orario valido per la data in cui è stata svolta l'attività. Il costo orario non cambia in funzione del cliente o della tipologia di attività.

Si consiglia l'utilizzo di questa modalità nel caso di collaboratori pagati ad ore. Se un utente è pagato con un fisso mensile si consiglia di impostare la tipologia di costo **Mensile** (cfr. paragrafo 14.2).

14.2. Costo mensile del personale e determinazione del costo orario

Se un utente viene pagato con un costo lordo mensile prefissato, si consiglia di impostare come tipologia di costo **Mensile**



I costi mensili possono essere valorizzati nella sottoscheda **Costi** della scheda dell'utente, oppure cliccando il pulsante **Altro / Costi mensili** nella pagina **Utenti** (in questa pagina si vedono i costi di tutti gli utenti gestiti con tipologia di costo mensile).



La valorizzazione può essere fatta manualmente sui singoli mesi, oppure, per impostare lo stesso valore per tutti i mesi dell'anno, si può usare la seconda colonna **Tutti i mesi**.

Da questa sezione puoi definire il costo lordo mensile degli utenti. I costi orari per ciascun mese saranno determinati in automatico dal programma in funzione del numero di ore dichiarate nel mese. Se non trovi una persona nella seguente tabella è perchè nelle impostazioni dell'utente si è scelto di impostare direttamente un costo orario predeterminato. [Maggiori informazioni su come viene gestito il costo orario del personale](#)

Anno: 2022

Sede Milano	Tutti i mesi	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Tot 2022
Bianchi Luca	N/D	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	24.000
Rossi Mario	N/D	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	36.000
TOTALI		5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	60.000

Il costo orario viene calcolato in automatico come rapporto tra il costo del mese e il numero di ore dichiarate nel mese stesso. Ad esempio se l'utente ha uno stipendio fisso di 2.000 euro/mese e dichiara 100 ore di attività, il costo orario sarà pari a 20 euro/ora.

15. Ricavi e costi di un progetto

VIDEO TUTORIAL Per generare un bilancio completo di un progetto, comprensivo di tutti i costi e dei ricavi, ed arrivare alla determinazione del margine di commessa, è necessario attivare nelle impostazioni l'opzione **Abilita dati contabili dei progetti** (cfr. paragrafo 4.1.10).

Dopo aver attivato questa opzione è necessario fare logout e accedere nuovamente al proprio account di BiPro. Saranno visibili nuove voci nel menù Report, sotto la voce **Contabilità** e, nella scheda dei progetti, saranno visibili 3 nuove sotto-schede: **Ricavi**, **Costi** e **Bilancio**, da cui gestire i dati contabili dei progetti.

15.1. Ricavi di progetto

In BiPro i ricavi di un progetto si distinguono in:

- Ricavi a budget, che coincidono con il piano di fatturazione del progetto (cfr. paragrafo 15.1.1)
- Fatture attive, che coincidono con i ricavi a consuntivo (cfr. paragrafo 16.1)

15.1.1. Piano previsionale di fatturazione di un progetto (budget)

Nella sottoscheda **Ricavi** all'interno della scheda di un progetto va creato il piano di fatturazione previsionale del progetto, cliccando il pulsante **Nuovo ricavo**.

The screenshot shows the 'Progetto A' interface with the following details:

- Progetto A** (Title)
- Codice: GIA0001, Cliente: Gialli srl, Area di business: AB1
- Stato: Aperto, Periodo: 01/01/2022 - 30/06/2023
- Navigation tabs: Attività, Tipologie attività, Utenti, Struttura progetto, Avanzamento, **Ricavi**, Costi, Bilancio
- Section: **Ricavi a budget** with buttons for 'Nuovo ricavo' and 'Elenco completo fatture'
- Search bar: Cerca: [input field]
- Table with columns: Data, Imponibile, Fatturato, Descrizione, and action icons (Fatture, Add, Print, Delete).
- Table data:

Data	Imponibile	Fatturato	Descrizione
30/04/2022	1.000,00	1.010,00	acconto
31/05/2022	2.000,00		saldo
Totale	3.000,00	1.010,00	
- Footer: Vista da 1 a 2 di 2 elementi
- Bottom button: Crea ricavo e fattura a partire dalle tariffe e dalle ore dichiarate

Le informazioni richieste sono:

- **Data**: data prevista di emissione della fattura
- **Imponibile**
- **Descrizione** ed eventuali **Note**
- E' possibile anche richiedere la contestuale e immediata generazione della fattura attiva collegata al ricavo (consuntivazione del ricavo, cfr. 16.1) indicando Numero e stato della fattura

PROGETTO - Progetto A

Progetto A

Codice GIA0001
 Cliente: Gialli srl
 Area di business: AB1

Stato: Aperto
 Periodo: 01/01/2022 - 30/06/2023
 Settore: Privato
 Tipologia: A tariffazione oraria

Attività Utenti Struttura progetto Avanzamento **Ricavi** Costi Bilancio

Nuovo ricavo (budget)

Data

Imponibile €

[Calcola ricavo a partire dalle ore assegnate e dalle tariffe orarie \(scheda Utenti\)](#)

Descrizione

Note

Registra anche fattura

Numero fattura ✓

Stato ✓

Salva Annulla

Il valore nel campo Imponibile può essere inserito manualmente oppure è possibile calcolarlo in automatico cliccando sul link [Calcola ricavo a partire dalle ore assegnate e dalle tariffe orarie \(scheda Utenti\)](#) avendo a disposizione due opzioni di calcolo:

- a partire dalle ore complessive assegnate sul progetto nella sottoscheda **Utenti** del progetto e dalla relativa tariffa oraria (cfr. [paragrafo 11.2](#))
- a partire dalle ore assegnate mensilmente sul progetto per un determinato periodo (cfr. [paragrafo 17.3](#))

Imponibile € 5.600,00

[Calcola ricavo a partire dalle ore assegnate e dalle tariffe orarie \(scheda Utenti\)](#)

- [Clicca qui](#) se vuoi che il valore sia calcolato a partire dalle ore complessive assegnate sul progetto nella scheda Utenti

- [Clicca qui](#) se vuoi che il valore sia calcolato a partire dalle ore assegnate mensilmente sul progetto

Periodo di calcolo Da Al

Calcola

Nell'elenco dei ricavi è presente su ogni riga un pulsante che permette di duplicare un ricavo (vengono pre-valorizzati tutti i campi ad eccezione della data).

La somma degli importi dei ricavi pianificati per un progetto costituisce il ricavo a budget del progetto.

15.2. Costi di progetto

La gestione dei costi è simile a quella dei ricavi.

In BiPro i costi di un progetto si distinguono in:

- Costi a budget, che coincidono con la pianificazione dei costi del progetto (cfr. paragrafo 15.2.1)
- Fatture passive, che coincidono con i costi a consuntivo (cfr. paragrafo 16.2)

15.2.1. Costi previsti di un progetto (budget)

Nella sottoscheda **Costi** all'interno della scheda di un progetto va creato il piano previsionale dei costi di progetto, cliccando il pulsante **Nuovo costo**.

PROGETTO - Progetto A

Progetto A

Codice **GIA0001** Stato: **Aperto**
 Cliente: **Gialli srl** Periodo: **01/01/2022 - 30/06/2023**
 Area di business: **AB1**

Attività Tipologie attività Utenti Struttura progetto Avanzamento Ricavi **Costi** Bilancio

Costi a budget **Nuovo costo** **Elenco completo fatture**

Cerca:

Data	Fornitore	Imponibile	Fatturato	Descrizione			
13/04/2022	Blu Francesco	300,00		Licenza software	Fatture	Crea	Elimina
31/05/2022	Grigio SpA	500,00	500,00	Analisi ...	Fatture	Crea	Elimina
Totale		800,00	500,00				

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Totale costi registrati in nota spese su questo progetto: **39,50 €**

Le informazioni richieste sono:

- **Data**: data prevista di ricezione della fattura passiva (o di altro documento se non è prevista la fattura)
- **Imponibile**
- **Fornitore**: opzionale, selezionato dall'elenco dei fornitori (cfr. paragrafo 0)
- **Categoria**: opzionale, selezionata dall'elenco delle categorie di costi di progetto (cfr. paragrafo 15.2.2)
- **Descrizione**

PROGETTO - Progetto A

Progetto A

Codice **GIA0001** Stato: **Aperto**
 Cliente: **Gialli srl** Periodo: **01/01/2022 - 30/06/2023**
 Area di business: **AB1**

Modifica Duplica Elimina

Attività Tipologie attività Utenti Struttura progetto Avanzamento Ricavi **Costi** Bilancio

Nuovo costo (budget)

Data

Imponibile €

Fornitore

Categoria

Descrizione

Salva Annulla

La somma degli importi dei costi pianificati per un progetto costituisce il costo a budget del progetto ad esclusione dei costi del personale che sono trattati separatamente.

15.2.2. Categorie costi di progetto

I costi di progetto (cfr. [paragrafo 15.2.1](#)) possono essere associati ad una categoria di costo. L'elenco delle categorie è configurabile dalla sezione [Anagrafiche / Categorie costi progetto](#), cliccando sul pulsante [Nuova categoria](#).

BiPro Calendario Progetti Report Anagrafiche Config Mario R. 3

Categorie costi

Nuova categoria

Quando registri un costo dalla scheda di un progetto potrai abbinare una delle categorie (es. stampati, software, viaggi, ...) che sono presenti in questa sezione.
 Questo ti permetterà di creare analisi dei costi aggregati per categoria (es. totale costi di viaggio per anno)

ATTENZIONE!
 Da questa sezione non si gestisce la classificazione dei costi relativi alle Note spese.
[Clicca QUI](#) per la gestione delle categorie di costo per le Note spese

Cerca:

Categoria	
Affitto	
Consulenza	
Licenze software	
Materiale vario	

16. Registrazione delle fatture attive e passive

VIDEO TUTORIAL La registrazione delle fatture attive e passive in BiPro costituisce la consuntivazione dei ricavi e dei costi di un progetto (si precisa che è l'emissione del documento e non il pagamento a determinare la consuntivazione in quanto il bilancio è effettuato a livello economico e non finanziario).

16.1. Fatture attive (consuntivazione ricavi)

I ricavi vengono consuntivati nel momento in cui viene registrata una fattura attiva. Tale operazione viene fatta all'interno della sottoscheda **Ricavi** della scheda di un progetto; cliccando sul pulsante **Fatture** a destra sulla riga di un ricavo si accede all'elenco delle fatture abbinata. Normalmente ad un ricavo dovrebbe coincidere una sola fattura ma può capitare, ad esempio su richiesta di un cliente, che l'importo venga suddiviso su più fatture dilazionate nel tempo.

PROGETTO - Progetto A

Progetto A

Codice GIA0001
 Cliente: Gialli srl
 Area di business: AB1

Stato: **Aperto**
 Periodo: 01/01/2022 - 30/06/2023

Attività Tipologie attività Utenti Struttura progetto Avanzamento **Ricavi** Costi Bilancio

Fatture attive relative al ricavo del 30/04/2022

Nuova fattura Indietro

Data	Nr	Imponibile	Scadenza	Stato	Descrizione			
02/05/2022	100	5.000,00	31/05/2022	Emessa	Acconto			
Totale		5.000,00						

Per registrare una fattura cliccare il pulsante **Nuova fattura**.

Le informazioni richieste sono:

- **Data**
- **Imponibile**
- **Totale pagato**
- **Stato:**
 - Bozza: se viene selezionato questo stato la fattura resterà in sospeso e l'importo non viene considerato come consuntivato
 - Emessa
 - Pagata
- **Descrizione**
- **Scadenza:** se valorizzata può facilitare il controllo delle fatture scadute e non pagate tramite il report Ricerca fatture attive (cfr. [paragrafo 26.2](#))

PROGETTO - Progetto A

Progetto A

Codice GIA0001
Cliente: Gialli srl
Area di business: AB1

Stato: **Aperto**
Periodo: 01/01/2022 - 30/06/2023

Modifica Duplica Elimina

Attività Tipologie attività Utenti Struttura progetto Avanzamento **Ricavi** Costi Bilancio

Nuova fattura attiva relativa al ricavo del 30/04/2022

Data	<input type="text"/>
Numero	<input type="text"/>
Imponibile	€ <input type="text"/>
Totale pagato	€ <input type="text"/>
Stato	<input type="text" value="▼"/>
Descrizione	<input type="text"/>
Scadenza	<input type="text"/>

Salva Annulla

Nell'elenco delle fatture è presente su ogni riga anche un pulsante che permette di duplicarla.

La somma degli imponibili delle fatture attive costituisce il ricavo a consuntivo del progetto.

16.1.1. Generazione ricavo e fattura a partire dalle tariffe e dalle ore dichiarate

Nella sottoscheda **Ricavi** di un progetto è disponibile una utility, accessibile con il pulsante **Crea ricavo e fattura a partire dalle tariffe e dalle ore dichiarate**, che permette di creare una fattura (ed eventualmente un nuovo ricavo) con la determinazione automatica dell'importo a partire dalle ore dichiarate dagli utenti in un periodo specificato.

PROGETTO - Progetto A

Progetto A

Codice GIA0001
 Cliente: Gialli srl
 Area di business: AB1

Stato: Aperto
 Periodo: 01/01/2022 - 30/06/2023

Modifica Duplica Elimina

Attività Tipologie attività Utenti Struttura progetto Avanzamento Ricavi Costi Bilancio

Crea ricavo e fattura a partire dalle tariffe e dalle ore dichiarate

Con questo modulo è possibile generare in automatico una fattura (ed eventualmente un nuovo ricavo) a partire dalle tariffe delle attività dichiarate dagli utenti in un determinato periodo.
 Come data della fattura creata (e dell'eventuale nuovo ricavo) verrà considerata la data di fine del periodo selezionato. Nelle note della fattura sarà riportato il periodo.

Periodo Dal 01/04/2022 Al 30/04/2022 ✓

Utente	Ore	Imponibile
Bianchi Luca	32,0	1.920,00 €
Rossi Mario	3,0	150,00 €
Verdi Francesca	16,0	180,00 €

Imponibile € 2.250,00

Ricavo Nuovo ricavo ✓

Numero fattura N/D

Stato Emessa

Note

Salva Annulla

Come data della fattura viene considerata la data di fine del periodo selezionato e, nelle note della fattura, viene riportato il periodo.

Con il campo Ricavo si può scegliere se abbinare la fattura ad un nuovo ricavo non ancora presente nel piano di fatturazione del progetto, oppure se legare la fattura ad un ricavo a budget già registrato.

Ricavo Nuovo ricavo ✓

Numero fattura

Stato

- Nuovo ricavo
- 31/05/2022 2000.00 euro
- 30/04/2022 1000.00 euro

Questa funzione è indicata per chi fattura le prestazioni ad ore, caso frequente ad esempio per uno studio legale, che alla fine di un periodo o dell'incarico deve determinare l'importo effettivo da fatturare a partire dalle ore lavorate.

16.2. Fatture passive (consuntivazione costi)

I costi vengono consuntivati nel momento in cui viene registrata una fattura passiva, pertanto vanno registrate come fatture passive anche eventuali costi che non prevedono l'emissione di una vera e propria fattura (come ad esempio l'affitto).

Tale operazione viene fatta all'interno della sottoscheda **Costi** della scheda di un progetto; cliccando sul pulsante **Fatture** a destra sulla riga di un costo, si accede all'elenco delle fatture abbinata. Normalmente ad un costo dovrebbe coincidere una sola fattura ma si può decidere di aggregare più fatture sotto la stessa voce di costo pianificato.

PROGETTO - Progetto A

Progetto A
 Codice: GIA0001
 Cliente: Gialli srl
 Area di business: AB1

Stato: **Aperto**
 Periodo: 01/01/2022 - 30/06/2023

Attività | Tipologie attività | Utenti | Struttura progetto | Avanzamento | Ricavi | **Costi** | Bilancio

Fatture passive relative al costo del 31/05/2022

Descrizione costo: Analisi ...
 Fornitore: Grigio SpA

Data	Nr	Imponibile	Pagato	Fornitore	Scadenza	Descrizione			
02/05/2022	50	500,00	500,00	Grigio SpA	31/05/2022	Licenza			
Totale		500,00	500,00						

Per registrare una fattura cliccare il pulsante **Nuova fattura**.

Le informazioni richieste sono:

- **Data**
- **Imponibile**
- **Totale pagato**
- **Stato:**
 - Bozza: se viene selezionato questo stato la fattura resterà in sospeso e l'importo non viene considerato come consuntivato
 - Emessa
 - Pagata
- **Descrizione**
- **Scadenza:** se valorizzata può facilitare il controllo delle fatture scadute e non pagate tramite il report Ricerca fatture passive (cfr. paragrafo 26.40)

PROGETTO - Progetto A

Progetto A

Codice **GIA0001**
Cliente: **Gialli srl**
Area di business: **AB1**

Stato: **Aperto**
Periodo: **01/01/2022 - 30/06/2023**

[Modifica](#) [Duplica](#) [Elimina](#)

[Attività](#) [Tipologie attività](#) [Utenti](#) [Struttura progetto](#) [Avanzamento](#) [Ricavi](#) **[Costi](#)** [Bilancio](#)

Modifica fattura passiva [ID 20656]

Data	<input type="text" value="02/05/2022"/>
Numero	<input type="text" value="50"/>
Imponibile	€ <input type="text" value="500"/>
Pagato	€ <input type="text" value="500"/>
Scadenza	<input type="text" value="31/05/2022"/> ✓
Pagamento	<input type="text" value="31/05/2022"/> ✓
Bozza	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> No
Descrizione	<input type="text" value="Licenza"/> ✓

[Salva](#) [Annulla](#)

Nell'elenco delle fatture è presente su ogni riga un pulsante che permette di duplicarla.

La somma degli imponibili delle fatture passive costituisce il costo a consuntivo di un progetto.

17. Programmazione delle attività



BiPro offre diverse modalità di programmazione delle attività, di seguito descritte. E' possibile attivare ed utilizzare anche più modalità contemporaneamente (dalla sezione [Programmazione](#) nella pagina [Configurazione / Impostazioni](#)).

Programmazione

BiPro offre diverse modalità di programmazione delle attività. E' possibile attivare ed utilizzare anche più modalità contemporaneamente.

Programmazione Settimanale [Maggiori informazioni](#)

Imposta le soglie predefinite per la determinazione dei carichi di lavoro (% ore programmate su ore lavorabili): **MEDIO** se supera **60%** - **ALTO** se supera **80%** [Maggiori informazioni](#)

Programmazione Mensile [Maggiori informazioni](#)

To Do List [Maggiori informazioni](#)

Programmazione Light con stima a finire [Maggiori informazioni](#)

Le funzionalità di programmazione attivate sono disponibili nella pagina [Progetti](#) tramite il pulsante [Programmazione](#), ad eccezione della "To Do List" che è disponibile direttamente in un riquadro a lato del calendario.

BiPro Calendario Progetti Report Anagrafiche Configurazione Mario R. 3

Progetti

Nuovo progetto Classificazione Programmazione

Ricerca avanzata

Scarica in excel

Progetti

- Light con stima a finire
- Mensile
- Settimanale

17.1. Impostazione delle soglie dei carichi di lavoro

Nella sezione [Programmazione](#) della pagina [Configurazione / Impostazioni](#) è possibile definire i livelli predefiniti di soglia relativi ai carichi di lavoro (percentuale di ore assegnate ai progetti rispetto alle ore lavorabili dall'utente). I valori predefiniti sono: 80% come soglia oltre il quale il carico è ALTO (rosso) e 60% come soglia oltre il quale il carico è MEDIO (giallo).

Programmazione Settimanale [Maggiori informazioni](#)

Imposta le soglie predefinite per la determinazione dei carichi di lavoro (% ore programmate su ore lavorabili): **MEDIO** se supera **60%** - **ALTO** se supera **80%** [Maggiori informazioni](#)

Queste informazioni sono utilizzate sia nella programmazione settimanale che in quella mensile, per evidenziare con dei colori (verde, giallo e rosso) i valori mensili dei carichi di lavoro assegnati agli utenti in funzione del superamento di tali soglie (nel report "Ore lavorate Vs Ore lavorabili" visualizzazione "Carico lavoro %" e nella programmazione mensile delle attività).

17.2. Programmazione settimanale

VIDEO TUTORIAL La programmazione settimanale offre diverse modalità di utilizzo:

- La prima prevede che siano gli utenti a crearsi un piano di lavoro per le successive settimane. Quando l'utente conferma di aver completato il proprio piano di lavoro della settimana (normalmente questo avviene per la settimana successiva), gli utenti con profilo "Project Manager" o "Admin" oppure il responsabile diretto dell'utente (definito nella scheda utente [cfr. paragrafo 8.3](#)), possono consultare e approvare la programmazione oppure respingerla chiedendone una revisione all'utente.
- La seconda modalità prevede che siano gli stessi "Project Manager" (o Admin) oppure il responsabile diretto dell'utente a creare la programmazione settimanale che l'utente può solo consultare (o al massimo può aggiungere alcuni commenti/annotazioni).

In questa guida viene descritta la prima modalità. La seconda presenta le stesse maschere solo che queste vengono processate direttamente da parte di un responsabile.

17.2.1. Impostazione dei carichi di lavoro

Quando un utente conferma la propria programmazione settimanale, BiPro propone al responsabile l'assegnazione di un livello di carico di lavoro (ALTO/MEDIO/BASSO) in base al fatto che le ore di lavoro previste nella programmazione settimanale superino una determinata percentuale delle ore complessive lavorabili da parte dell'utente (somma delle ore di presenza giornaliere definite per l'utente nella settimana considerata, [cfr. paragrafo 8.8.2](#)). L'assegnazione del livello di carico è inizialmente proposta in base alle soglie definite ([cfr. paragrafo 17.1](#)) ma è modificabile manualmente da parte del responsabile che approva la settimana.

17.2.2. Compilazione programmazione settimanale da parte degli utenti

Gli utenti accedono alla programmazione settimanale dalla propria pagina del calendario, con il pulsante [Altre funzioni / Programmazione](#).



L'utente programma la settimana registrando le proprie attività (pulsante [+ Attività](#)) o copiando attività già registrate su altre settimane (pulsante [Copia](#)). Può inoltre inserire delle note generiche per la settimana (pulsante [Note](#)).

Programmazione settimanale Indietro

Bianchi Luca ✔ Conferma programmazione della settimana

settimana 25/04/2022 - 01/05/2022 Copia + Attività Note

NOTE
Testo con note aggiuntive

Cerca:

Codice	Progetto	Descrizione	h previste	Scad. int.	Scad. est.	Referente/i
NER0002	Neri Progetto B	Creazione offerta	16	21/04/2022		
GIA0001	Gialli srl Progetto A	Incontro con il cliente Gialli <i>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.</i>	4			Rossi M.

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

SINTESI SETTIMANA	TOTALE ORE	PER CLIENTI	ATTIVITA' INTERNE
Ore lavorabili	40,0		
Ore allocate 50 %	20,0	20,0	0,0
Ore disponibili	20,0		
Ore consuntivo	0,0	0,0	0,0
Scostamento consuntivo-previsto	-20,0	-20,0	0,0

In fondo all'elenco delle attività registrate è visibile una tabella di sintesi della settimana che mette a confronto le ore lavorabili con quelle allocate e quelle consuntivate, differenziando i valori tra attività per clienti e attività interne.

Dopo aver registrato l'elenco delle attività della settimana l'utente conferma la propria programmazione (pulsante verde **Conferma programmazione della settimana**).

Per ciascuna attività è richiesto di indicare:

- il progetto a cui l'attività si riferisce
- una breve descrizione dell'attività svolta
- eventuali ulteriori note (campo facoltativo)
- il numero di ore previste per l'attività
- la data di scadenza interna e/o esterna (campi facoltativi)
- i referenti dell'attività (in automatico verranno proposti i project manager del progetto selezionato, modificabili in caso di necessità)

Attività Bianchi Luca Settimana 25/04/2022 - 01/05/2022

Progetto:

Descrizione:

Note:

Ore previste:

Scadenza interna:

Scadenza esterna:

Referenti:

Annulla Salva

17.2.3. Approvazione della programmazione settimanale da parte dei responsabili

Gli utenti con profilo "Project Manager" o "Admin" possono approvare la programmazione settimanale di tutte le persone mentre un utente con profilo di semplice "Operatore" che risulta responsabile di altre persone può approvare solo le programmazioni delle persone di cui è responsabile (cfr. [paragrafo 8.3](#)).

Gli utenti con profilo "Project Manager" o "Admin" hanno a disposizione un cruscotto sintetico delle approvazioni settimanali accedendo alla pagina [Progetti](#), pulsante [Programmazione / Settimanale](#).

Progetti

Nuovo progetto Classificazione Programmazione

Ricerca avanzata

Scarica in excel

Cerca: Colonne

Mensile
Settimanale

Programmazione settimanale

Indietro

settimana 25/04/2022 - 01/05/2022

Sintesi per progetto

Cerca:

Utente	Stato	CARICO DI LAVORO				PER CLIENTI		ATTIVITA' INTERNE		TOTALI		
		LAV	ALL	%	LIVELLO	ALL	CON	ALL	CON	ALL	CON	Δ
Bianchi Luca	Confermata	40	20	50%		20	0	0	0	20	0	-20
Rossi Mario		40	0	0		0	3	0	0	0	3	3
Verdi Francesca	Approvata	40	30	75%	Medio	30	0	0	0	30	0	-30

Nel cruscotto sono elencati tutti gli utenti con indicato lo stato di approvazione della settimana e i carichi di lavoro complessivi (ore lavorate, allocate e consuntivate). Cliccando sulla riga si accede al dettaglio della programmazione dell'utente, da cui si può approvare o rifiutare la programmazione (con i due pulsanti verde e rosso) ed eventualmente modificare le informazioni presenti.

Programmazione settimanale Indietro

Bianchi Luca Approva Rifiuta

settimana 25/04/2022 - 01/05/2022 Copia + Attività Note

NOTE
Testo con note aggiuntive

Cerca:

Codice	Progetto	Descrizione	h previste	Scad. int.	Scad. est.	Referente/i
NER0002	Neri	Creazione offerta	16	21/04/2022		

Se la programmazione viene rifiutata questa torna in carico all'operatore che può modificarla e confermarla di nuovo; l'approvatore può anche aggiungere delle note, ad esempio per esplicitare all'utente il motivo del rifiuto.

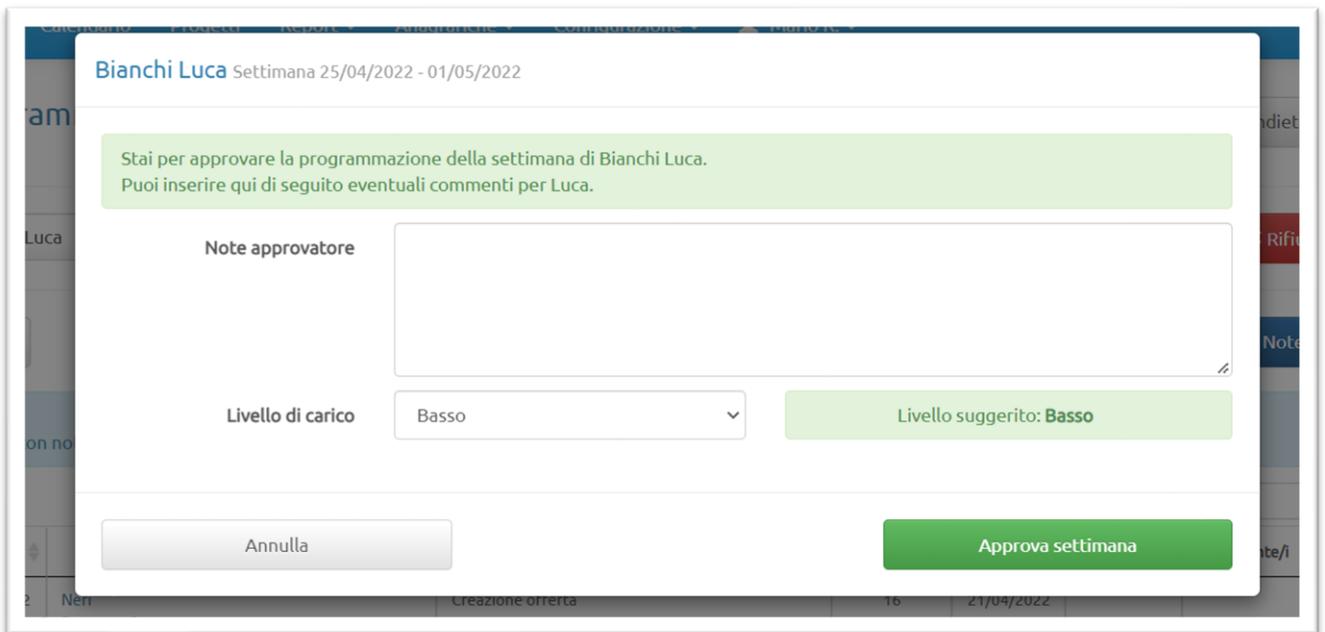
Bianchi Luca Settimana 25/04/2022 - 01/05/2022

Rifiutando la programmazione questa tornerà a Bianchi Luca che potrà modificarla e riconfermarla per essere in seguito valutata di nuovo da parte di un responsabile. Puoi inserire qui di seguito la motivazione del rifiuto

Note approvatore

Annulla Rifiuta settimana

Se la programmazione viene invece approvata va assegnato un livello di carico (ALTO/MEDIO/BASSO) e, anche in questo caso, il responsabile può aggiungere annotazioni che saranno rese visibili all'utente. Il carico di lavoro viene pre-valorizzato in automatico in base alle soglie impostate nelle impostazioni (cfr. [paragrafo 17.2.1](#)).



L'esito dell'approvazione viene notificato all'utente se è attivo il modulo **Notifiche** (cfr. paragrafo 30).

17.3. Programmazione mensile

VIDEO TUTORIAL La programmazione mensile viene fatta solo dagli utenti con profilo "Admin" o "Project Manager" dalla pagina **Progetti** tramite il pulsante **Programmazione / Mensile**, e può essere eseguita per utente o per progetto: selezionando l'assegnazione per utente viene mostrata una tabella con l'elenco dei progetti assegnati mentre selezionando l'assegnazione per progetto viene mostrata una tabella con l'elenco degli utenti assegnati al progetto.

Per l'assegnazione è pertanto necessario che gli utenti siano stati precedentemente abbinati ai progetti (cfr. paragrafo 11.2).

L'assegnazione delle ore può avvenire in due modalità, per Singoli valori o Rapida. Nella modalità per singoli valori si clicca direttamente su una cella della tabella relativa ad un mese / progetto e si imposta il valore.

Rossi Mario Assegna progetti all'utente

Assegnazione Valori singoli Rapida

Progetto	Vincolanti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Tot 2025	Tot	h previste
GIA0001 - Gialli srl - Progetto A	<input type="checkbox"/> No	50	70	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	120,0	160,0	40,0
GIA0008 - Gialli srl - Progetto F	<input type="checkbox"/> No	30	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	30,0	30,0
INT0010 - ASSENZE	<input type="checkbox"/> No	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
NER0006 - Neri Spa - Progetto C	<input checked="" type="checkbox"/> Si	40	80	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	120,0	270,0	150,0
NER0009 - Neri Spa - Multi-attività	<input type="checkbox"/> No	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	40,0
TOTALE ORE ALLOCATE		120,0	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	270,0	460,0	260,0
ORE LAVORABILI		184,0	160,0	168,0	176,0	176,0	168,0	184,0	168,0	176,0	184,0	160,0	184,0	2.088,0		
ORE DISPONIBILI		64,0	10,0	168,0	176,0	176,0	168,0	184,0	168,0	176,0	184,0	160,0	184,0	1.818,0		

Nella tabella relativa alla programmazione fatta per utente (con nelle righe l'elenco dei progetti), se sono definite le ore lavorabili mensili dell'utente, vengono mostrate a fondo tabella due righe: ore lavorabili e ore

disponibili; in quest’ultima riga le celle sono colorate in funzione del superamento delle soglie dei carichi di lavoro (cfr. paragrafo 17.1).

La modalità Rapida è utile quando deve essere impostato lo stesso valore in più celle. Si inserisce un valore nel campo “Valore assegnazione rapida” presente sopra la tabella e poi si clicca sulle celle della tabella per assegnarlo.

Rossi Mario Assegna progetti all'utente

Assegnazione Valori singoli Rapida

Valore assegnazione rapida

Progetto	Vincolanti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Tot 2025	Tot	h previste
GIA0001 - Gialli srl - Progetto A	<input type="checkbox"/> No	50,0	70,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	120,0	160,0	40,0
GIA0008 - Gialli srl - Progetto F	<input type="checkbox"/> No	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	30,0	30,0

Nella programmazione mensile fatta per progetto (con nelle righe l’elenco degli utenti assegnati al progetto), se sono definite le ore lavorabili mensili dell’utente, le celle della tabella sono colorate in funzione del superamento delle soglie dei carichi di lavoro (cfr. paragrafo 17.1) e, passando con il mouse sulle celle, viene mostrato in sovra-impressione un messaggio con il valore totale delle ore lavorabili nel mese e le ore assegnate ad altri progetti.

GIA0001 - Gialli srl - Progetto A

Assegnazione Valori singoli Rapida

Utente	Vincolanti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug
Bianchi Luca	<input type="checkbox"/> No	50	100	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Rossi Mario	<input type="checkbox"/> No	50,0	70,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTALE ORE ALLOCATE					0,0	0,0	0,0	0,0

Ore di febbraio per Rossi
 Ore lavorabili: 160
 Ore allocate su altri progetti: 80

L’ultima colonna mostra l’eventuale monte ore complessivo assegnato all’utente sul progetto (cfr. paragrafo 11.2), la colonna “Tot [Anno]” la somma delle ore assegnate sull’anno selezionato, la colonna “Tot” la somma delle ore assegnate su tutti gli anni.

E’ possibile indicare se i valori debbano essere vincolanti o meno. Se sono vincolanti all’utente non sarà permesso di dichiarare ore in eccesso a quante assegnate, altrimenti potrà farlo venendo comunque avvisato con un messaggio di warning.

Esempio di warning non vincolante in fase di compilazione:

ATTENZIONE!
E' stato superato di 7 h 0 min il numero di ore assegnato per il progetto per il mese pari a 10

Esempio di warning vincolante in fase di compilazione:

ATTENZIONE!
Impossibile creare l'attività perchè è stato superato di 7 h 0 min il numero di ore assegnato per il progetto per il mese pari a 10

Tramite i seguenti report è possibile confrontare le ore assegnate con le ore a consuntivo dichiarate sui calendari:

- **Ore lavorate Vs Ore lavorabili** (cfr. [paragrafo 25.7](#)): confronto complessivo del mese
- **Avanzamento progetti** (cfr. [paragrafo 25.5](#)) che mostra l'avanzamento dei progetti di uno specifico anno, mettendo a confronto le ore mensili assegnate a ciascun utente su ogni progetto con le ore effettivamente lavorate
- Scheda **Avanzamento** all'interno della scheda dell'utente con l'elenco dettagliato di tutti i progetti assegnati all'utente con ore assegnate su base mensile (cfr. [paragrafo 8.9](#))
- Scheda **Avanzamento** all'interno della scheda del progetto con l'elenco dettagliato di tutti gli utenti abbinati al progetto per i quali sono state allocate ore mensilmente (cfr. [paragrafo 11.7](#))

17.4. Programmazione light con stima a finire

Con la programmazione light è possibile indicare di volta in volta la stima complessiva delle giornate previste per ogni persona sui singoli progetti al fine di monitorare lo scostamento in termini di tempo e costi tra quanto inizialmente previsto (ore assegnate alle persone sul progetto) e quanto effettivamente fatto (ore di timesheet dichiarate dagli utenti sui propri calendari).

La programmazione light viene fatta solo dagli utenti con profilo “Admin” o “Project Manager” dalla pagina **Progetti** tramite il pulsante **Programmazione / Light con stima a finire**, e può essere eseguita per utente o per progetto: selezionando l’assegnazione per utente viene mostrata una tabella con l’elenco dei progetti assegnati mentre selezionando l’assegnazione per progetto viene mostrata una tabella con l’elenco degli utenti assegnati al progetto.

Nella tabella è impostabile manualmente il valore della colonna “Previste a finire” espresso in giornate o ore a seconda della scelta fatta nelle impostazioni (cfr. [paragrafo 4.1.9](#)).

Assegnazione ore

Assegna per:

Utente:

Bianchi Luca

Progetto	gg assegnate	Consuntivo		Previste a finire		Scostamento	
		gg	Costo	gg	Costo	gg	Costo
GIA0001 - Gialli srl - Progetto A	2,5	2,0	500,00	3,0	750,00	1,0	250,00
NER0002 - Neri Spa - Progetto B	6,3	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00
TOTALI	8,8	2,0	500,00	3,0	750,00	1,0	250,00

Le colonne **Consuntivo** si riferiscono al tempo e al relativo costo delle attività consuntivate sui calendari da parte degli utenti. Il costo **Previsto a finire** è calcolato applicando il costo orario a consuntivo al tempo previsto a finire. Le colonne “Scostamento” mostrano la differenza tra il previsto a finire e lo scostamento.

17.5. To Do List

La To Do List è la modalità più semplice che offre BiPro per programmare le attività anche su base giornaliera.

⚠️ L'opzione è disponibile solo nella versione del calendario con orario

Dopo aver attivato questa modalità dalle impostazioni (cfr. 17) ogni utente troverà a lato del proprio calendario un riquadro "To Do List" contenente le attività programmate nel periodo visualizzato sul calendario.

The screenshot shows the BiPro interface with a calendar view for 'Rossi Mario' from September 30 to October 6, 2024. On the right side, there is a 'To Do List' panel. The panel has a title 'To Do List' and a message: 'Nessuna attività nella To Do List per il periodo 30/09/2024 - 06/10/2024'. Below the message is a button labeled 'Nuova attività To Do'. A red arrow points to the 'To Do List' panel.

Le attività nella To Do List possono create:

- Sul proprio calendario
- Sul calendario delle persone di cui si è il responsabile
- Su tutti i calendari nel caso si sia utenti Admin o se si abbia attivato il permesso di modifica di tutti i calendari (opzione attivabile dall'anagrafica dell'utente)

La creazione di una attività avviene cliccando sul pulsante "Nuova attività To Do" presente nel riquadro.

The screenshot shows the 'To Do - Rossi Mario' form. The form has the following fields:

- Progetto:
- Data o periodo: Dal Al
- Orario: Dalle Alle
- Ore previste:
- Tipologia attività:
- Luogo:
- Attività completata: No
- Descrizione:
- Note aggiuntive:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annulla' and 'Salva'.

Gli unici campi obbligatori sono il progetto (o progetto e attività di progetto se il progetto selezionato è strutturato in sotto-attività) e la data di inizio. La data di fine può essere indicata facoltativamente se si vuole creare un'attività di più giornate nella To Do List senza dover creare più voci.

Tutte le altre informazioni sono facoltative. Valorizzarle velocizza la conversione di un'attività della To Do List in un'attività dichiarata sul calendario. Infatti, una volta registrata una attività nella To Do List, questa comparirà nell'elenco a lato e, cliccando sull'icona "orologio", si apre la maschera di registrazione dell'attività sul calendario con tutti i campi già valorizzati.

Ad esempio valorizzando i seguenti campi

The screenshot shows a form titled "To Do - Rossi Mario" with the following fields and values:

- Progetto:** 10041114 - Gialli srl - Multi attività
- Attività:** Fase 1
- Data o periodo:** Dal 30/09/2024 Al
- Orario:** Dalle 12:00 Alle 14:00
- Ore previste:** 2
- Tipologia attività:** Progetto definitivo
- Luogo:** Cliente
- Attività completata:** No
- Descrizione:** Lorem ipsum dolor sit amet...
- Note aggiuntive:** (empty text area)

At the bottom, there are three buttons: "Annulla" (grey), "Elimina" (red), and "Salva" (green).

Nel riquadro laterale compare l'attività

The screenshot shows a sidebar titled "To Do List" with a search bar "Cerca cliente, progetto o attività". Below the search bar, there is a list of activities. The first activity is highlighted in yellow and contains the following information:

- 30/09/2024 (2 ore)**
- Gialli srl - 10041114 Multi attività**
- Fase 1**
- Progetto definitivo**
- creata il 30/09/2024 da Rossi Mario**

At the bottom of the sidebar, there is a blue button labeled "Nuova attività To Do".

Cliccando sul pulsante “Orologio” i campi risultano tutti pre-valorizzati.

Con l’interruttore “Attività in To Do List completata” è possibile dichiarare l’attività conclusa e nel riquadro laterale sarà evidenziata con uno sfondo verde

Attivando la funzione To Do List viene reso visibile anche un nuovo report “To Do List” che è un motore di ricerca di tutte le attività inserite nella To Do List, con numerosi filtri applicabili.

18. Compilazione timesheet

18.1. Calendario con orario

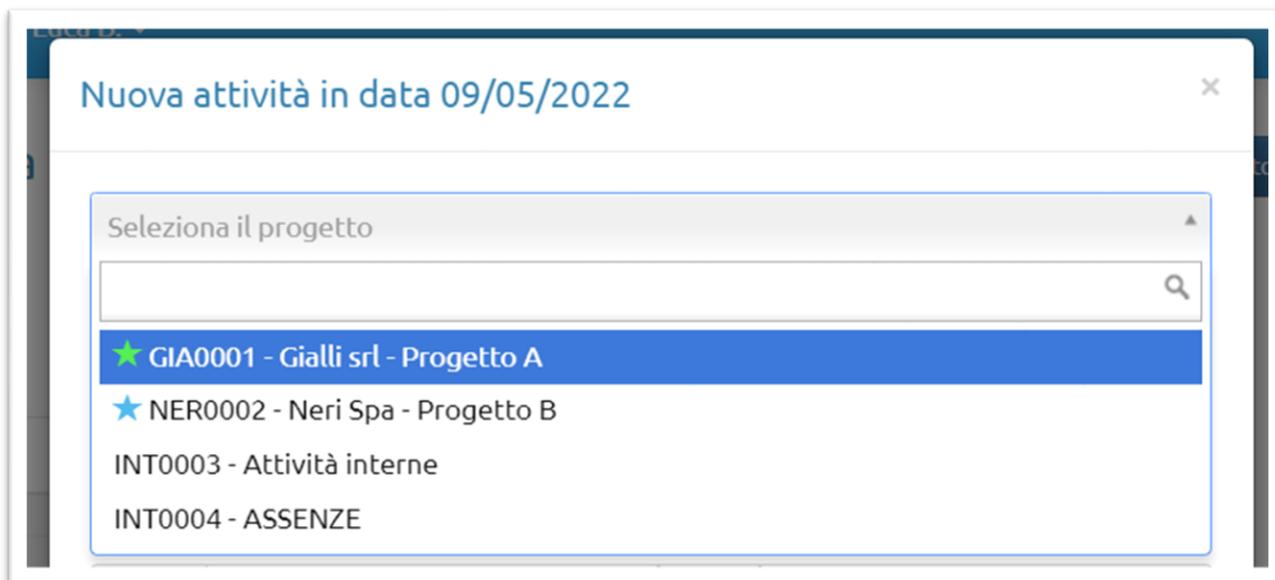
Questa modalità, attivabile nelle impostazioni ([cfr. paragrafo 4.2](#)), consente la rilevazione delle attività indicando l'orario di inizio e di fine su un calendario in stile Outlook.

La registrazione di un'attività avviene dalla pagina **Calendario**: cliccando su un punto del calendario nel giorno/ora in cui la si vuole registrare viene aperto un modulo di registrazione dell'attività. I campi visualizzati potrebbero cambiare a seconda della configurazione scelta per la propria azienda ([cfr. paragrafo 4.2](#)).

The screenshot displays the BiPro web interface. At the top, there's a navigation bar with 'BiPro', 'Calendario', and 'Report'. Below it, the user's name 'Luca B.' is visible. The main area shows a calendar for 'Bianchi Luca' with a grid view. A modal window titled 'Nuova attività in data 09/05/2022' is open, containing the following fields:

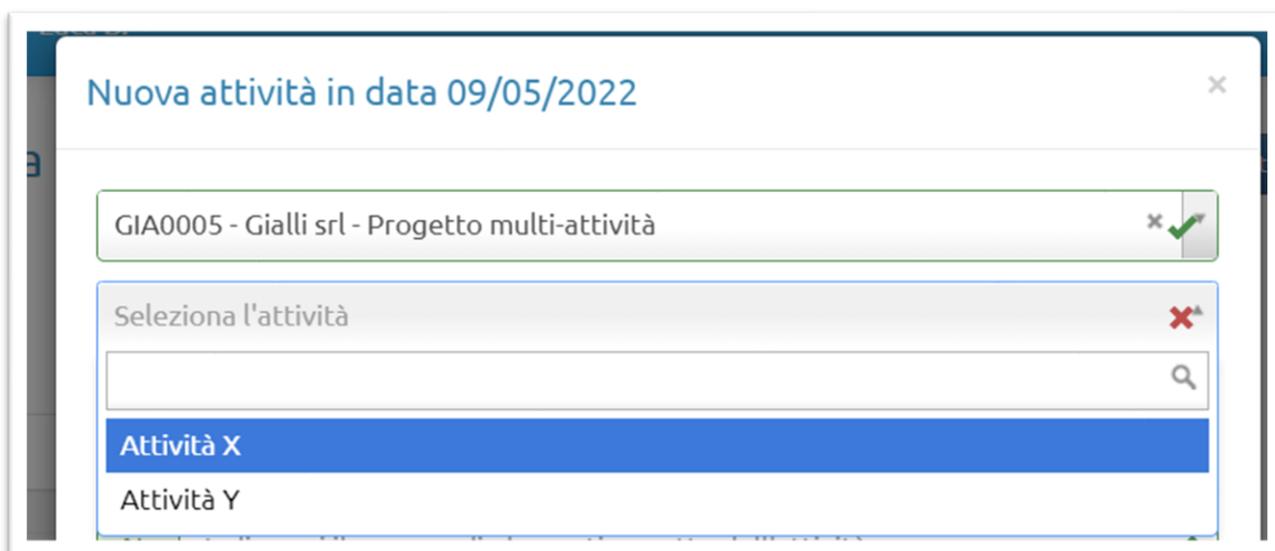
- Seleziona il progetto (dropdown menu)
- Seleziona la tipologia di attività (dropdown menu)
- Nr (input field with a green checkmark icon and the text 'Indica qui il numero di elementi oggetto dell'attività')
- Luogo di esecuzione attività (dropdown menu)
- Dalle 09:00 Alle 10:00 (time selection)
- Descrizione (text area with a green checkmark icon)
- Totale ore dichiarate nella giornata: 1 h 0 min. (summary bar)
- Annulla (button)
- Salva (button)

Il primo campo sempre presente e obbligatorio è la selezione del progetto. E' possibile filtrare i progetti digitando parte del nome del cliente, del titolo o del codice del progetto. Nell'elenco sono visualizzati prima i progetti associati all'utente e in seguito gli altri progetti, se l'utente è autorizzato a vederli, in base ai permessi definiti nella scheda dell'utente stesso ([cfr. paragrafo 8.2](#)).



I progetti associati sono identificati da una stella, di color verde nel caso in cui l'utente sia il project manager del progetto (cfr. [paragrafo 11.2](#)), o azzurra nel caso in cui non lo sia.

Se un progetto è costituito da più attività (cfr. [paragrafo 11.4](#)) viene visualizzato un ulteriore menù a tendina sotto a quello del progetto.



Gli altri campi da compilare sono:

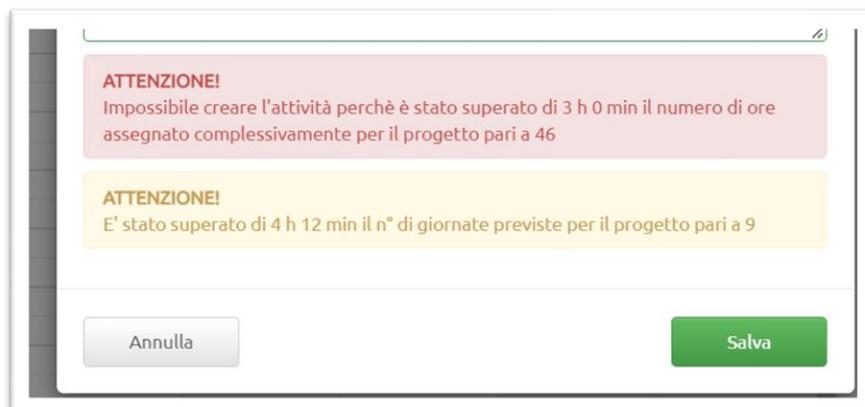
- **Tipologia di attività** (se campo attivato nelle impostazioni, cfr. [paragrafo 4.2.3](#))
- **Luogo di esecuzione attività** (se campo attivato nelle impostazioni, cfr. [paragrafo 4.2.1](#))
- **Numero di elementi** (se campo attivato nelle impostazioni, cfr. [paragrafo 4.2.7](#))
- **Orario di inizio / fine** (l'ora di inizio è pre-valorizzata con l'orario in cui si è cliccato sul calendario e l'ora di fine è impostata di default dopo 1 ora)
- **Descrizione** (testo libero facoltativo)

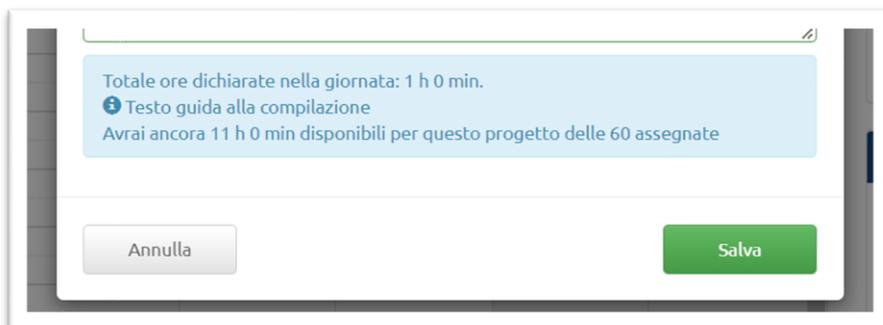
18.1.1. Alert e informazioni in fase di compilazione del timesheet

Durante la compilazione delle attività sul calendario possono comparire diversi messaggi in riquadri con le seguenti colorazioni di sfondo:

- **Azzurro:** messaggi informativi come
 - il totale delle ore dichiarate nella giornata (se non maggiori delle ore lavorabili)
 - il monte ore residuo a disposizione per l'utente sul progetto (se assegnato e se >0)
 - il monte ore residuo a disposizione per l'utente sull'attività di progetto (se assegnato e se >0)
 - eventuali note guida per la compilazione delle attività definite
 - per tutti sul progetto ([cfr. paragrafo 11.1](#))
 - per il singolo utente sul progetto ([cfr. paragrafo 11.2](#))
 - per il singolo utente sull'attività di progetto ([cfr. paragrafo 11.4.2](#))
- **Giallo:** messaggi di warning non bloccanti nel caso di:
 - superamento delle ore dichiarate nella giornata (se maggiori delle ore lavorabili)
 - superamento delle ore assegnate all'utente sul progetto (se ore assegnate impostate come non vincolanti, [cfr. paragrafo 11.2](#))
 - superamento delle ore assegnate all'utente sull'attività (se ore assegnate impostate come non vincolanti, [cfr. paragrafo 11.4.2](#))
 - superamento delle ore mensili assegnate all'utente sul progetto (se ore assegnate impostate come non vincolanti, [cfr. paragrafo 17.3](#))
 - sovrapposizione con altra attività del calendario (se impostata come condizione non bloccante, [cfr. paragrafo 4.2.8](#))
 - data di dichiarazione esterna al periodo del progetto
- **Rosso:** messaggi di warning bloccanti in caso di:
 - superamento delle ore assegnate all'utente sul progetto (se ore assegnate impostate come vincolanti, [cfr. paragrafo 11.2](#))
 - superamento delle ore assegnate all'utente sull'attività (se ore assegnate impostate come vincolanti, [cfr. paragrafo 11.4.2](#))
 - superamento delle ore mensili assegnate all'utente sul progetto (se ore assegnate impostate come vincolanti, [cfr. paragrafo 17.3](#))
 - modifica di un'attività segnata come fatturata se impostato un blocco per questa casistica ([cfr. paragrafi 4.1.4 e 0](#))
 - sovrapposizione con altra attività del calendario (se impostata con condizione bloccante, [cfr. paragrafo 4.2.8](#))
 - dati del mese bloccati ([cfr. paragrafo 28](#))

Alcuni esempi di messaggi:

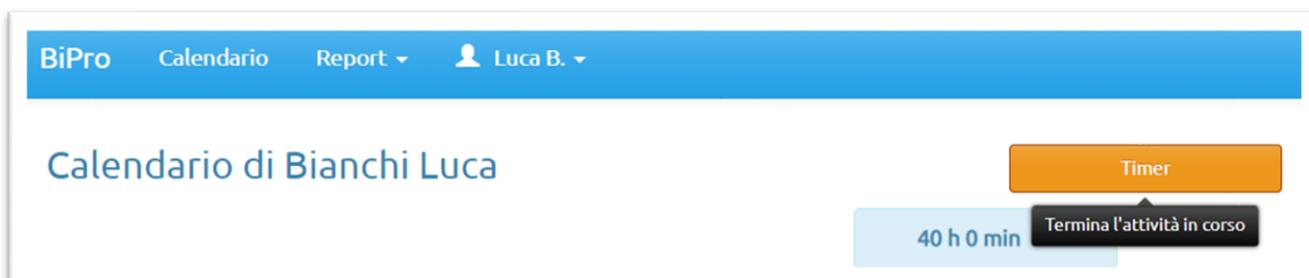
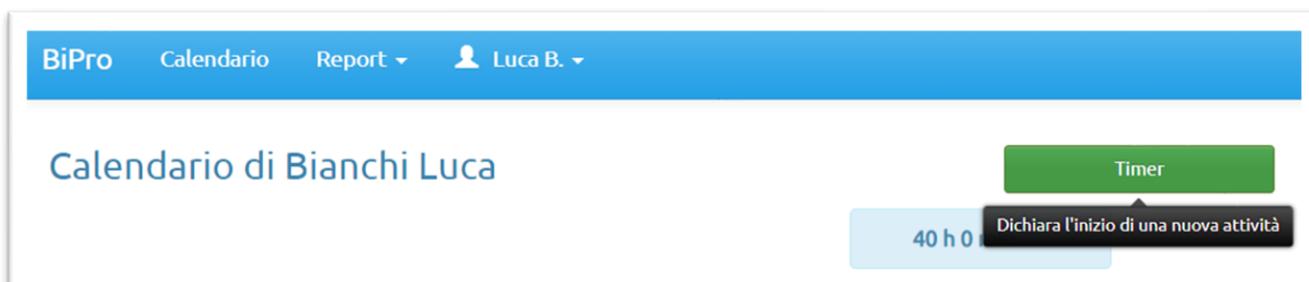




18.1.2. Rilevazione attività tramite Timer

Questa funzione, attivabile con il pulsante **Timer** in alto a destra nella pagina del calendario (visibile se la funzione è abilitata nelle impostazioni aziendali, [cfr. paragrafo 4.2.10](#)) è simile ad un cronometro: lo si fa partire quando si sta iniziando una attività (BiPro incomincia a tracciare l'attività sul calendario impostando l'orario di inizio) e lo si arresta quando la si è terminata (BiPro registra la data di fine). La maschera è analoga a quella descritta in precedenza ma non è richiesto l'inserimento dell'orario di inizio e fine.

Il pulsante **Timer** è verde quando non è avviata una rilevazione, mentre è giallo se è in corso un'attività con questa funzione.



18.1.3. Inserimento multiplo

Per l'attivazione e la descrizione di questa funzione si consulti il [paragrafo 4.2.9](#). L'inserimento massivo delle attività avviene con una maschera simile a quella dell'attività singola descritta in precedenza ma, anziché essere riferita ad una singola data, è riferita ad un periodo impostando i campo **Dal / Al**.

Inserimento multiplo attività

★ NER0002 - Neri Spa - Progetto B

Sviluppo

Ufficio

Dal 07/05/2022 Al 11/05/2022

Dalle 09:00 Alle 13:00

Descrizione

Verranno create attività nelle date con sfondo in verde:
09/05/2022 - lun
10/05/2022 - mar
11/05/2022 - mer

Verranno registrate un totale di 12 h 0 min

ATTENZIONE!
E' stato superato di 21 h 0 min il numero di ore assegnato complessivamente per il progetto pari a 150

Annulla Salva

18.2. Calendario senza orario

Questa modalità, attivabile nelle impostazioni ([cfr. paragrafo 4.2](#)), consente la rilevazione delle attività senza indicare l'orario di inizio e di fine.

La pagina si presenta sottoforma di tabella con i giorni del mese sulle colonne e una riga per ciascun progetto (o attività di progetto nel caso di progetti multi-attività) assegnato all'utente ([cfr. paragrafo 11.2](#)). Se sono state definite le ore giornaliere lavorabili ([cfr. paragrafo 8.8.2](#)) sotto la riga di testata, in cui sono riportati i giorni del mese, vengono mostrate le tre seguenti righe:

- Ore di presenza (cioè le ore lavorabili)
- Ore allocate (somma delle ore dichiarate nella giornata sui progetti)
- Ore disponibili (differenza tra ore lavorabili e allocate; lo sfondo delle celle è verde se il valore è zero, cioè se le ore dichiarate coincidono con quelle lavorabili)

Se l'elenco dei progetti/attività è particolarmente lungo è possibile ricercare il progetto utilizzando il campo di ricerca libera **Cerca** visibile a destra sopra la tabella.

Giorni mese	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Tot
Ore presenza	8,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	0,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0	0,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0	0,0	152,0
Ore allocate	8,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	0,0	0,0	0,0	8,0	8,0	9,0	8,0	0,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	6,0	0,0	151,0
Ore disponibili	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	-1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	0,0	1,0	
Gialli srl Progetto A	8,0			8,0	8,0	8,0																									32,0
Gialli srl Progetto multi-attività - Attività X																															0,0
Gialli srl Progetto multi-attività - Attività Y																															0,0
Neri Spa Progetto B							8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0				8,0	8,0	9,0	8,0				8,0	8,0	8,0	6,0		119,0

Ogni utente può inoltre decidere di tenere visibili inizialmente solo le righe relative ai progetti su cui lavora più frequentemente. Per fare questo bisogna cliccare sul pulsante visibile a destra del menù **Mostra attività** e selezionare i progetti usando l'apposito interruttore che compare in tabella nella prima colonna.

BiPro Calendario Report Luca B.

Calendario di Bianchi Luca

151,0 ore allocate su 152 ore lavorabili

Mostra attività

Inserimento multiplo

Sca

Scegli le attività da visualizzare

Giorni mese	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Ore presenza	8,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	0,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0
Ore allocate	8,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	0,0	0,0	0,0	8,0	8,0	9,0
Ore disponibili	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	-1,0
<input checked="" type="checkbox"/> Gialli srl Progetto A	8,0			8,0	8,0	8,0															
<input checked="" type="checkbox"/> Gialli srl Progetto multi-attività - Attività X																					
<input checked="" type="checkbox"/> Gialli srl Progetto multi-attività - Attività Y																					
<input checked="" type="checkbox"/> Neri Spa Progetto B							8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0				8,0	8,0	9,0

Con il menu **Mostra attività** l'utente può scegliere se visualizzare in tabella tutte le righe, solo quelle selezionate o quelle di uno specifico cliente.

Mostra attività

Tutte

Selezionate

Gialli srl

Neri Spa

E' disponibile anche un pulsante per il download della tabella in formato excel.

La dichiarazione delle ore lavorate avviene cliccando sulla cella relativa al giorno/progetto-attività.

La maschera che si apre può variare in funzione della configurazione del programma; in particolare se è attiva la richiesta delle tipologie di attività (cfr. paragrafi 4.2.3 e 7) viene mostrata una tabella con l'elenco delle tipologie, da cui è possibile indicare le ore lavorate sul progetto per ciascuna tipologia, eventualmente inserendo anche delle note testuali.

06/04/2022

Cliente: Gialli srl

Testo guida alla compilazione

Progetto: Progetto A

Attività	Ore	Note	Rapportino	Spese
Assenza	<u>0</u>			
Attività non retribuita	<u>0</u>			
Incontro cliente	<u>8</u>	<u>N/D</u>		Nota Spese
Interna	<u>0</u>			
Preparazione offerta	<u>0</u>			
Sviluppo	<u>0</u>			

Chiudi

Se invece le tipologie di attività non sono attive, la maschera per la registrazione delle ore avrà una sola riga riferita genericamente al progetto e all'attività selezionata.

12/04/2022

Cliente: Gialli srl

	Ore	Note	Rapportino	Spese
Progetto multi-attività - Attività X	<u>1</u>	<u>N/D</u>		Nota Spese

Hai superato di 1,0 ore quelle previste per la giornata, pari a 8

Chiudi

Durante la compilazione possono comparire alcuni messaggi informativi oppure di allerta (bloccanti o non bloccanti) analogamente a quanto avviene nella versione con orario (cfr. [paragrafo 18.1.1](#)).

Ulteriori elementi possono essere visibili nella maschera ad esempio in base all'attivazione dei moduli **Nota spese** (cfr. [paragrafo 19](#)) o **Rapportini di intervento** (cfr. [paragrafo 29](#)).

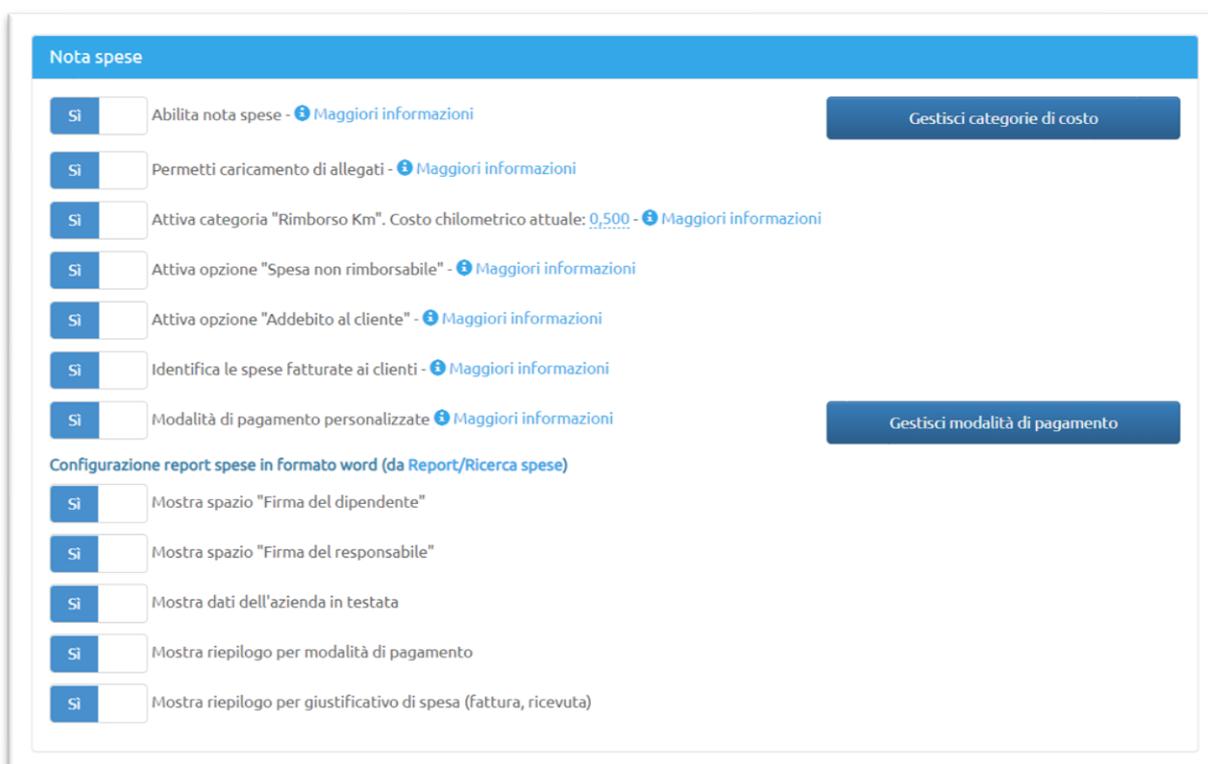
Anche per la versione del calendario senza orario è disponibile la funzione Inserimento multiplo (cfr. [paragrafo 18.1.3](#)) per registrare massivamente un determinato numero di ore su un progetto per più giorni.

19. Nota spese

VIDEO TUTORIAL Il modulo **Nota spese** consente agli utenti di caricare una o più spese alle attività dichiarate sul calendario. Le spese sono pertanto collegate al progetto a cui l'attività fa riferimento, consentendo una rendicontazione sia per i clienti, per ottenere il rimborso delle spese, sia per i collaboratori, per rimborsare le spese sostenute.

19.1. Configurazione del modulo Nota spese

L'attivazione e la configurazione del modulo vanno fatte nella sezione **Configurazione / Impostazioni** dalla sezione **Nota Spese**.



Dopo aver abilitato il modulo è possibile attivare alcune funzionalità, quali:

- **Permetti caricamento di allegati**: questa funzione permette agli utenti di caricare i giustificativi di spesa (fatture, ricevute, scontrini), tramite upload di file oppure scattando una foto dal proprio smartphone, grazie alla lettura di un QR Code generato in BiPro o direttamente dall'App
- **Attiva categoria "Rimborso Km"**: abilitando questa opzione, tra le categorie di costo durante la compilazione della nota spese compare la voce "Rimborso Km". Quando un utente seleziona questa categoria viene richiesto il numero di km percorsi che vengono automaticamente valorizzati con il costo chilometrico attuale, impostato in questa sezione. E' possibile definire un costo chilometrico specifico per un utente (dalla scheda di modifica dei dati dell'utente, [cfr. paragrafo 0](#)) e anche per ciascun utente/progetto (dalla scheda del progetto nella sezione in cui si abbinano gli utenti allo stesso, [cfr. paragrafo 11.2](#)). Viene considerato per primo il valore per utente/progetto, altrimenti, se non valorizzato, quello generico dell'utente, e, se anche questo non è valorizzato, quello generico aziendale



- **Attiva opzione "Spesa non rimborsabile"**: questa opzione permette agli utenti, in fase di registrazione di una spesa, di indicare eventuali spese che non prevedono un rimborso da parte dell'azienda verso il proprio collaboratore. Ricadono ad esempio in questa casistica le spese sostenute dal collaboratore con carta di credito aziendale. Le spese non rimborsabili saranno evidenziate nei report in formato Word (**cfr. paragrafo 19.7.1**)
- **Attiva opzione "Addebito al cliente"**: questa opzione permette agli utenti, in fase di registrazione di una spesa, di indicare le spese che non devono essere addebitate al cliente, consentendo all'amministrazione di escluderle dai report di richiesta di rimborso da inviare ai clienti (**cfr. paragrafo 19.7.1**)
- **Identifica le spese fatturate ai clienti**: questa funzione permette agli utenti con profilo "Admin" di identificare quali spese sono state fatturate ai clienti e quali devono ancora essere fatturate. L'identificazione in modo massivo avviene con l'apposita funzione presente nel report **Ricerca spese** (pulsante blu **Fatturate / Da fatturare**, **cfr. paragrafo 19.6**) oppure sulla singola spesa, accedendo alla maschera di modifica della stessa. Nel report **Ricerca spese** è possibile filtrare le spese in base al loro stato (fatturate / da fatturare)
- **Modalità di pagamento personalizzate**: le modalità di pagamento standard di BiPro da abbinare alle note spese sono le seguenti:
 - Carta di credito
 - Bonifico
 - Contanti
 - Assegno

Se preferisci definire un elenco personalizzato per la tua azienda attiva questa opzione e clicca sul pulsante **Gestisci modalità di pagamento** per creare il tuo elenco personalizzato.

E' inoltre possibile scegliere quali informazioni visualizzare nei report spese generati in formato word (**cfr. paragrafo 19.7.1**):

- Spazio per la firma del dipendente
- Spazio per la firma del responsabile
- Dati aziendali in testata
- Riepilogo delle spese suddiviso per modalità di pagamento
- Riepilogo delle spese suddiviso per giustificativo

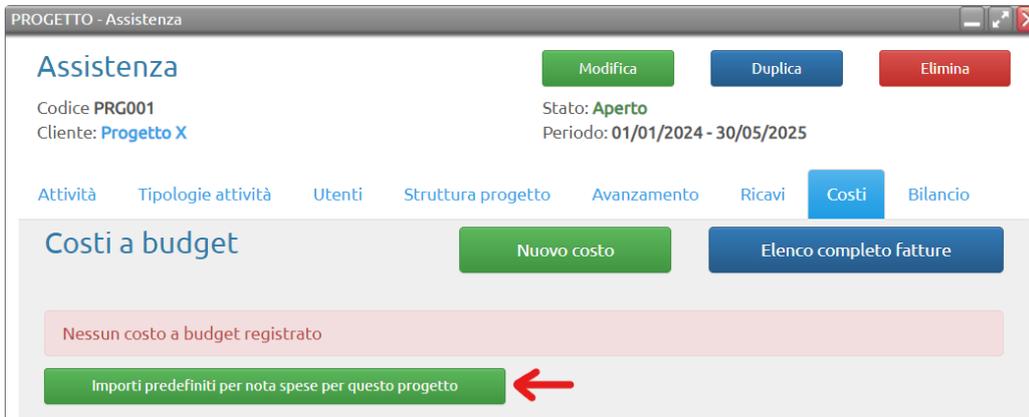
19.2. Gestione delle categorie di costi relative alle note spese

Dopo aver attivato il modulo cliccare sul pulsante **Gestisci categorie di costo** visibile a destra (oppure dal menù superiore **Anagrafiche / Categorie costi note spese**) e definisci le categorie di costo che la tua azienda vuole monitorare. Tipiche voci sono: Colazione, Ristorante, Pernottamento, Pedaggio autostradale, Treno, Volo. La categoria **Rimborso chilometrico** è una categoria particolare attivabile nelle impostazioni del modulo (**cfr. paragrafo 19.1**).

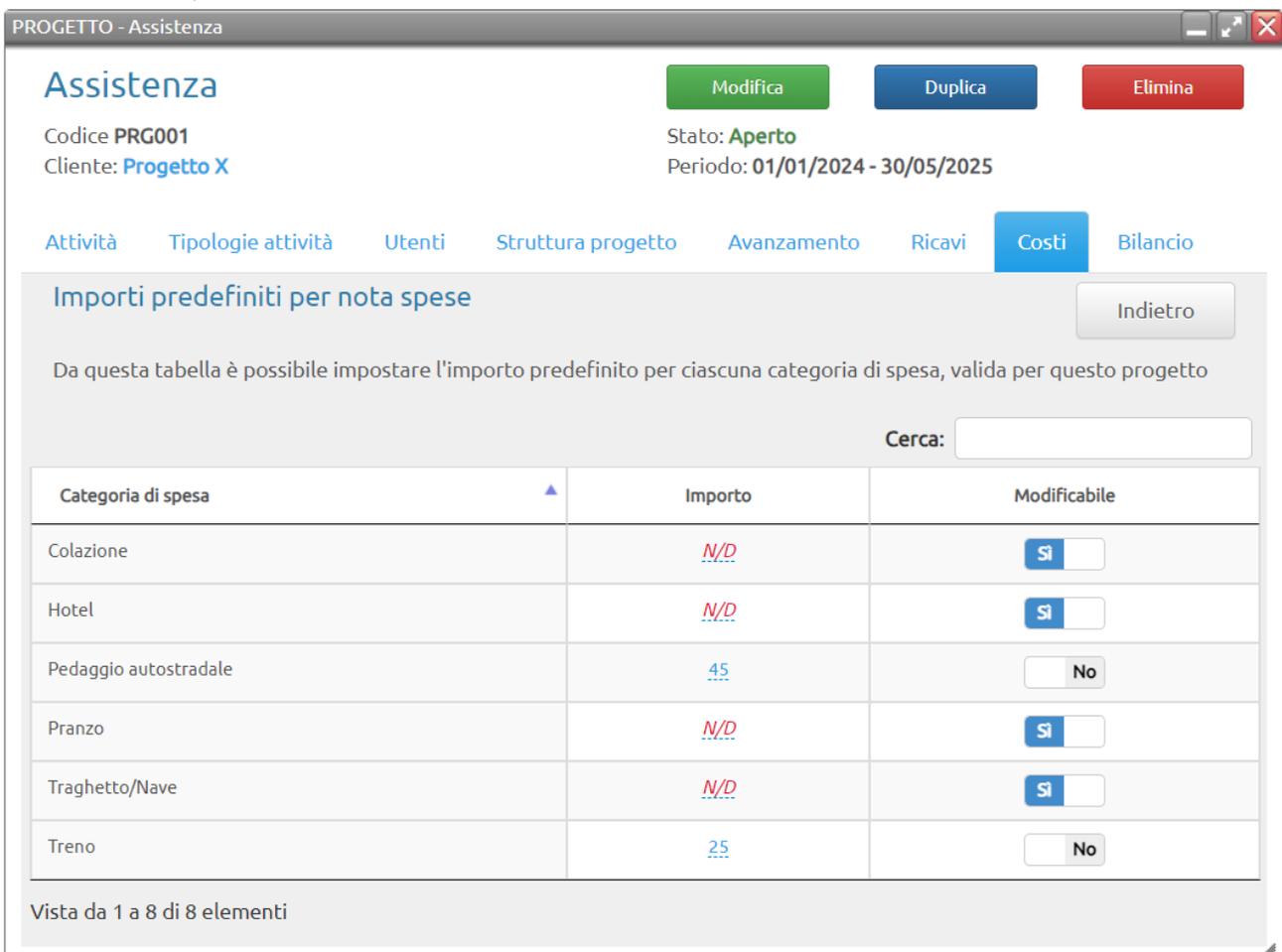
Per ogni categoria è possibile indicare il valore predefinito delle opzioni "Non rimborsabile" e "Addebitabile al cliente" che vengono richieste in fase di compilazione delle note spese (**cfr. paragrafo 19.4**)

19.2.1. Importi predefiniti delle spese per un progetto

Nella scheda di un progetto, sottoscheda “Costi” (se nelle impostazioni generali sono attivi i dati contabili)



oppure nella scheda “Spese predefinite” (se è attivo solo il modulo per la gestione delle note spese) è possibile impostare gli importi predefiniti per ciascuna categoria di spesa validi per lo specifico progetto; questa opzione è utile ad esempio per valorizzare automaticamente l’importo di una trasferta con un valore concordato con il cliente. E’ possibile anche scegliere se tale importo debba o meno essere lasciato modificabile da parte dell’utente.



Quando l’utente selezionerà una categoria di spesa per un progetto in cui è previsto un importo predefinito, BiPro valorizzerà automaticamente il campo “Importo” con tale valore.

19.3. Abilitazione degli utenti alla compilazione delle note spese

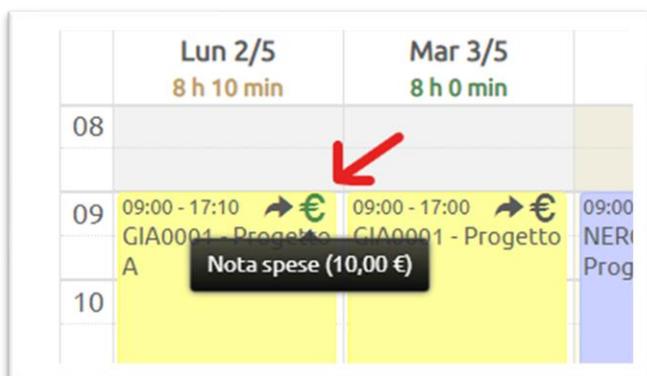
I singoli utenti devono essere abilitati alla compilazione della nota spesa tramite l'apposito interruttore visibile nella scheda di creazione/modifica dell'utente (cfr. [paragrafo 8.1](#)).



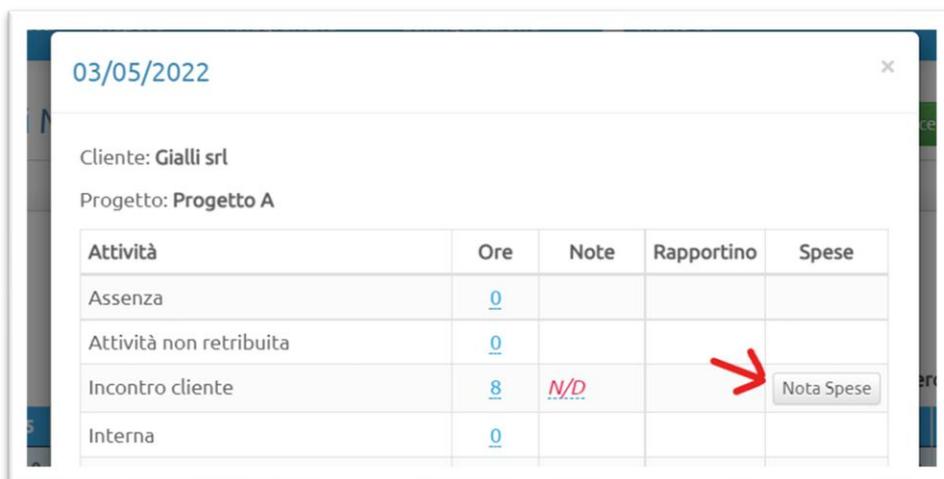
19.4. Compilazione della nota spese da parte degli utenti

La registrazione delle spese da parte degli utenti avviene dalla pagina [Calendario](#).

Nella versione con orario la maschera di inserimento della spesa si apre cliccando sul simbolo € visualizzato in alto a destra sulle attività già registrate. Il simbolo è verde, se risultano già registrate delle spese per l'attività (e passando con il mouse sopra compare l'importo complessivo), altrimenti è nero.



Nella versione senza orario la maschera di inserimento della spesa si apre cliccando sul pulsante [Nota spese](#) nella maschera in cui vengono dichiarate le ore. Il pulsante è blu se risultano già registrate delle spese, altrimenti è grigio.



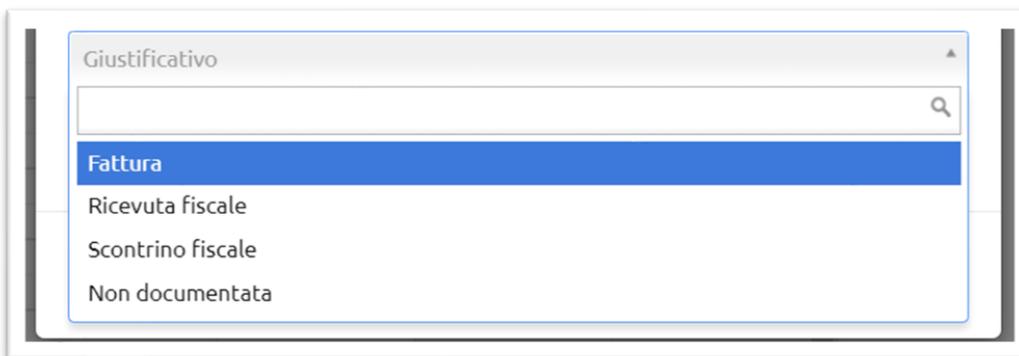
La maschera di registrazione di una spesa è composta da campi che possono variare in funzione delle impostazioni del modulo [Nota Spese](#) (cfr. [paragrafo 19.1](#)).

I campi sempre visibili e obbligatori sono:

- la categoria di spesa, in cui è riportato l'elenco definito a livello aziendale (cfr. paragrafo 19.2).
- la descrizione (testo libero)
- L'importo (è possibile inserire un importo anche in altra valuta cliccando il link **Importo in altra valuta**: dopo aver selezionato la valuta BiPro recupera il tasso di cambio attuale; inserendo l'importo in valuta viene calcolato in automatico l'equivalente importo in euro).

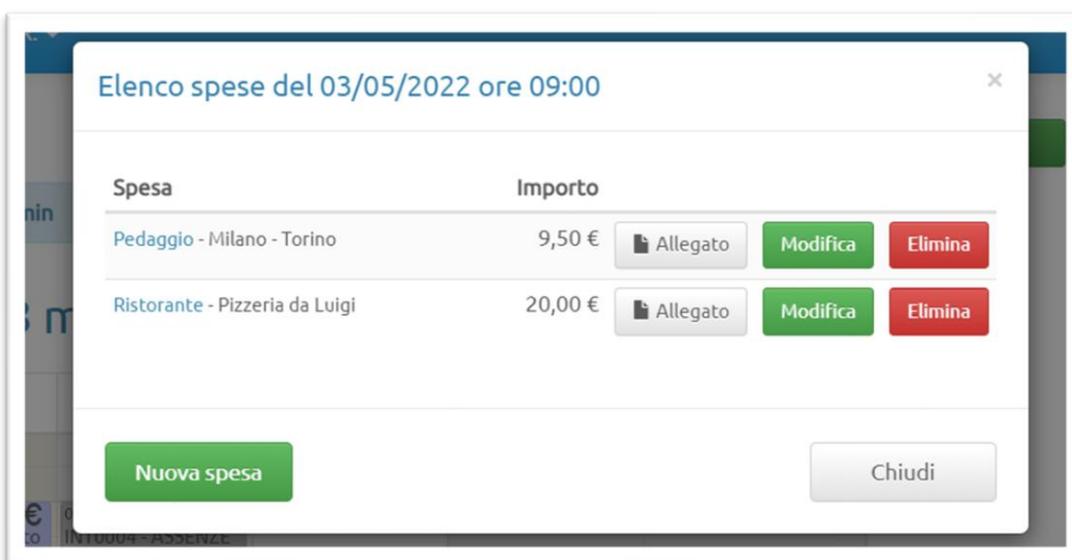
E' inoltre possibile indicare:

- se la spesa non è rimborsabile (se opzione attivata, cfr. paragrafo 19.1)
- se la spesa è da addebitare al cliente (se opzione attivata, cfr. paragrafo 19.1)
- se la spesa è fatturata al cliente (solo in modalità di modifica di una spesa già registrata e se tale opzione attivata, cfr. paragrafo 19.1)
- il luogo (testo libero facoltativo)
- il giustificativo (selezione tra Fattura, Ricevuta fiscale, Scontrino fiscale e Non documentata)



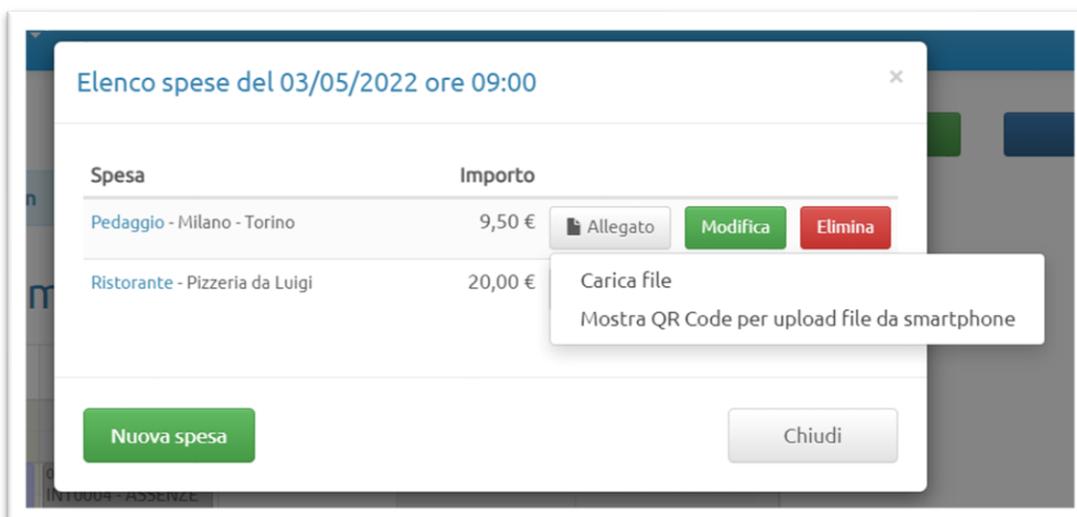
- la modalità di pagamento (cfr. paragrafo 19.1)

Dopo aver salvato una spesa viene visualizzato l'elenco delle spese associate all'attività da cui è possibile allegare il giustificativo (cfr. paragrafo 19.4.1), se tale funzione è abilitata (cfr. paragrafo 19.1)



19.4.1. Allegare un giustificativo di spesa

Cliccando sul pulsante **Allegato** vengono proposte due opzioni:



- **Carica file**: permette la selezione di un file già memorizzato sul proprio dispositivo
- **Mostra QR Code per upload file da smartphone**: cliccando su questa opzione viene mostrato un QR Code. Leggendolo con il proprio smartphone viene aperta una pagina del browser sul dispositivo da cui è possibile scattare una foto del giustificativo (es. lo scontrino) che in automatico verrà associato alla spesa.



Se la registrazione della spesa avviene direttamente dallo smartphone tramite l'App è possibile scattare direttamente la foto del giustificativo.

Il pulsante **Allegato** è di color blu se risulta già caricato un documento, grigio in caso contrario. Se è presente un documento tra le voci che compaiono cliccando sul pulsante è presente anche **Apri file** con cui visualizzare il documento caricato.



19.5. Approvazione delle spese

L'iter di approvazione delle spese è un passaggio facoltativo che permette in seguito di filtrare le attività in base allo stato di approvazione. Dalla pagina **Report / Ricerca spesa** (cfr. [paragrafo 19.7.1](#)) gli utenti con profilo "Admin" possono approvare le spese registrate: dall'elenco delle spese nella colonna **Approva** sono presenti 3 icone con cui approvare/rifiutare una spesa o riportarla in stato "da approvare" (terza icona).

Utente	Data	Importo	Categoria	Cliente	Cod. Progetto	Progetto	Approva		
Rossi Mario	02/05/2022	10	Marche da bollo	Gialli srl	GIA0001	Progetto A	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		dettagli
Rossi Mario	03/05/2022	9,5	Pedaggio	Gialli srl	GIA0001	Progetto A	Approva <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	dettagli
Rossi Mario	03/05/2022	20	Ristorante	Gialli srl	GIA0001	Progetto A	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		dettagli

19.6. Registrazione delle spese fatturate

Dalla pagina **Report / Ricerca spese** cliccando in alto a destra il pulsante **Fatturate/Da fatturare** si accede alla sezione da cui è possibile impostare massivamente lo stato di fatturazione delle spese.

Applicare i filtri per identificare le spese su cui registrare l'informazione, eventualmente si può modificare puntualmente la selezione sulle singole righe (interruttore sulla destra di ogni riga) e cliccare sul pulsante relativo allo stato in cui vuoi far passare la spesa (**FATTURATE** o **DA FATTURARE**)

Dichiara le spese selezionate come

Cerca:

Utente	Data	Importo	Categoria	Cliente	Cod. Progetto	Progetto		seleziona
Rossi Mario	02/05/2022	10	Marche da bollo	Gialli srl	GIA0001	Progetto A		<input type="checkbox"/>
Rossi Mario	03/05/2022	9,5	Pedaggio	Gialli srl	GIA0001	Progetto A	<input type="button" value="📄"/>	<input type="checkbox"/>
Rossi Mario	03/05/2022	20	Ristorante	Gialli srl	GIA0001	Progetto A		<input type="checkbox"/>

19.7. Rendicontazione delle spese

19.7.1. Ricerca spese e generazione rapportini di spesa in formato word

La pagina **Report / Ricerca spese** è un motore di ricerca di tutte le spese registrate, con possibilità di applicare numerosi filtri (cliente, progetto, utente, periodo, stato di approvazione, addebitabilità al cliente, rimborsabilità al collaboratore, stato di fatturazione, stato di approvazione, ...)

Ricerca spese

Filtri

Cliente:
 Progetto:
 Utente:
 Categoria:
 Giustificativo:
 Pagamento:
 Data: Dal Al

Importo: Da € A €
 Approvazione:
 Rimborsabile:
 Addebito cliente:
 Fatturazione:
 Numero risultati:

Cerca:

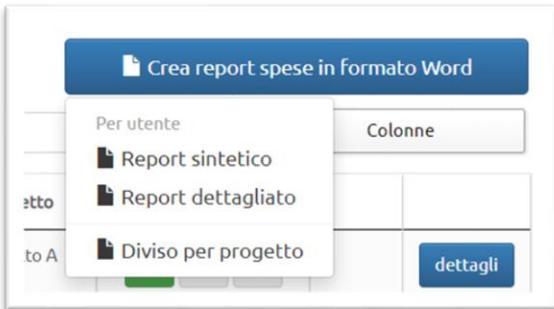
Utente	Data	Importo	Categoria	Pagamento	Giustificativo	Cliente	Cod. Progetto	Progetto	Approva	
Rossi Mario	02/05/2022	10	Marche da bollo	Contanti	Scontrino fiscale	Gialli srl	GIA0001	Progetto A	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="dettagli"/>
Rossi Mario	03/05/2022	9,5	Pedaggio			Gialli srl	GIA0001	Progetto A	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="dettagli"/>
Rossi Mario	03/05/2022	20	Ristorante			Gialli srl	GIA0001	Progetto A	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="dettagli"/>

Questo report è normalmente utilizzato per esportare i dati in formato excel o genere rapportini di spesa in formato word (per la personalizzazione dei report word consultare il [paragrafo 19.1](#)).

BiPro mette a disposizione tre possibili rapportini in formato word relativi alle spese, due finalizzati al rimborso del collaboratore:

- Report sintetico per utente
- Report dettagliato per utente

e uno per progetto finalizzato alla rendicontazione delle spese ai clienti.



Il programma genera un documento word con un foglio A4 per ciascun collaboratore (o per progetto, a seconda di quale report si sta generando). Di seguito un esempio di rapportino suddiviso per utente:

DETTAGLIO SPESE DAL 01/01/2024 AL 18/01/2024			
GIALLI SRL			
AZIENDA DEMO VIA ROMA 1 20100 MILANO MI CF e PI: 00000000000		Dipendente ROSSI MARIO	
Data	Spesa	Importo	Pagamento
08/01/2024	Ristorante Descrizione: ristorante Il Branzino Luogo: Milano Progetto: Progetto A	25,00 €	Carta di credito Fattura
08/01/2024	Rimborso Km Descrizione: Milano Km percorsi: 100 Progetto: Progetto A	50,00 €	
09/01/2024	Pedaggio Luogo: Milano Progetto: Progetto A	30,00 €	Contanti Ricevuta fiscale
TOTALE		105,00 €	
TOTALE KM PERCORSI		100	
Tot spese con Carta di credito		25,00 €	
Tot spese con Contanti		30,00 €	
Tot spese documentate con Ricevuta fiscale		30,00 €	
Tot spese documentate con Fattura		25,00 €	

_____	_____	_____
Data e luogo	Firma del dipendente	Firma del responsabile

19.7.2. Report nota spese

Dalla pagina **Report / Report nota spese** è possibile generare un rendiconto sintetico delle spese di ciascun utente, suddiviso per categoria di spesa.

Si possono applicare diversi filtri (progetto, utente, stato approvazione, rimborsabilità al collaboratore e addebitabilità al cliente) e scegliere il periodo da considerare: mensile (con o senza dettaglio giornaliero), annuale, settimanale, ...

Rendiconto nota spese

Filtri

Progetto

Utente

Approvazione

Rimborsabile

Addebito cliente

Struttura report

Periodo

Anno * Mese *

Dettaglio giornaliero

maggio 2022

	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	Totale							
Bianchi Luca	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totale
Ristorante			15,00																												15,00	
Totale Bianchi Luca			15,00																											15,00		
Rossi Mario	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totale
Marche da bollo		10,00																													10,00	
Pedaggio			9,50																												9,50	
Ristorante			20,00																												20,00	
Totale Rossi Mario		10,00	29,50																											39,50		
Totale complessivo		10,00	44,50																											54,50		

19.8. Esportazione massiva giustificativi di spesa

Se nelle impostazioni sono stati attivati il modulo “Nota spese” e la possibilità di caricare gli allegati (cfr. [paragrafo 19.1](#)), nel report “Report Nota spese” gli utenti con profilo Admin troveranno in alto a destra il pulsante “Giustificativi” che permette di accedere ad una pagina in cui poter generare con un semplice clic un file compresso in formato zip, con all’interno tutti i file caricati in un mese da un utente singolo oppure da tutti gli utenti di una determinata sede.

Giustificativi note spese Indietro

Da questa sezione puoi scaricare massivamente in un unico file zip i giustificativi del mese caricati da ciascun utente o per tutti gli utenti della sede. I file compressi resteranno disponibili per il download per 2 giorni dal momento in cui vengono generati, ma potranno essere ricreati nuovamente in qualsiasi momento.

Anno 2025

	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Sede Milano												
Azzurro Nicola												
Bianchi Mario												
Lilla Luca												
Neri Paola												
Verdi Beatrice												
Viola Luigi												
Vicario Donatella												

Per generare un file zip cliccare sull'icona a sinistra relativa al mese sulla riga dell'utente oppure su quella della sede per generare un unico file con i giustificativi di tutti gli utenti. Dopo qualche secondo, al termine del processo di compressione dei file, comparirà sulla destra un'icona per il download dello zip.

I file compressi resteranno disponibili per il download per 2 giorni dal momento in cui vengono generati, ma potranno essere ricreati nuovamente in qualsiasi momento cliccando nuovamente sull'icona a sinistra.

20. Bilancio economico di un progetto e calcolo dei margini

VIDEO TUTORIAL Per generare un bilancio completo di un progetto, comprensivo di tutti i costi e dei ricavi, ed arrivare alla determinazione del margine di commessa, è necessario attivare nelle impostazioni l'opzione **Abilita dati contabili dei progetti** (cfr. paragrafo 4.1.10).

Il bilancio è costituito da due colonne, **Budget** e **Consuntivo** e dalle seguenti righe:

- **Ricavi**
 - **Budget**: somma degli importi registrati nella scheda **Ricavi** del progetto (cfr. paragrafo 15.1)
 - **Consuntivo**: somma degli importi registrati nella scheda **Ricavi/Fatture attive** del progetto (cfr. paragrafo 16.115.1); sono escluse le fatture in stato "bozza"
- **Costi diretti**
 - **Budget**: somma degli importi registrati nella scheda **Costi** del progetto (cfr. paragrafo 15.2.115.1)
 - **Consuntivo**: somma degli importi registrati nella scheda **Costi/Fatture passive** (cfr. paragrafo 16.216.115.1) e delle note spese relative al progetto (cfr. paragrafo 1916.115.1)
- **Costi del personale**
 - **Budget**: il costo a budget del personale su un progetto è imputato manualmente o tramite alcune utility, ed suddiviso per anno. Cliccare sulla cella della riga **Costi del personale** nella colonna **Budget** per inserire i valori (cfr. paragrafo 20.1)
 - **Consuntivo**: l'importo è calcolato automaticamente dal programma come somma dei costi delle ore dichiarate da parte degli utenti sul progetto. Ogni ora viene valorizzata in funzione del costo orario dell'utente valido per la data in cui l'attività è stata svolta (cfr. paragrafi 0 e 7)
- **1° MARGINE DI CONTRIBUZIONE**: differenza tra ricavi di e costi di progetto (diretti + costi del personale)
- **Altri costi indiretti**: costi generali di struttura (non del personale) imputati da BiPro sul progetto (cfr. paragrafo 26.5)
 - **Budget**: considera i costi pianificati nell'anno
 - **Consuntivo**: considera solo i costi consuntivati nell'anno
- **Costi indiretti del personale**: costi delle attività interne del personale imputati da BiPro sul progetto (cfr. paragrafo 26.5)
- **2° MARGINE DI CONTRIBUZIONE**: 1° margine di contribuzione meno i costi indiretti

	Budget	Consuntivo
 Ricavi	12.000,00 €	5.000,00 €
 Costi diretti	-800,00 €	-539,50 €
 Costi del personale	-7.000,00 €	-2.493,32 €
1° MARGINE DI CONTRIBUZIONE	4.200,00 €	1.967,18 €
 Altri costi indiretti	-211,60 €	-105,80 €
 Costi indiretti personale	-149,33 €	-149,33 €
2° MARGINE DI CONTRIBUZIONE	3.839,07 €	1.712,05 €

Il bilancio di un singolo progetto è consultabile nella scheda progetto nella sotto-scheda **Bilancio**

PROGETTO - Progetto A

Progetto A

Codice **GIA0001** Stato: **Aperto**
 Cliente: **Gialli srl** Periodo: **01/01/2022 - 30/06/2023**
 Area di business: **AB1**

Modifica Duplica Elimina

Attività Tipologie attività Utenti Struttura progetto Avanzamento Ricavi Costi **Bilancio**

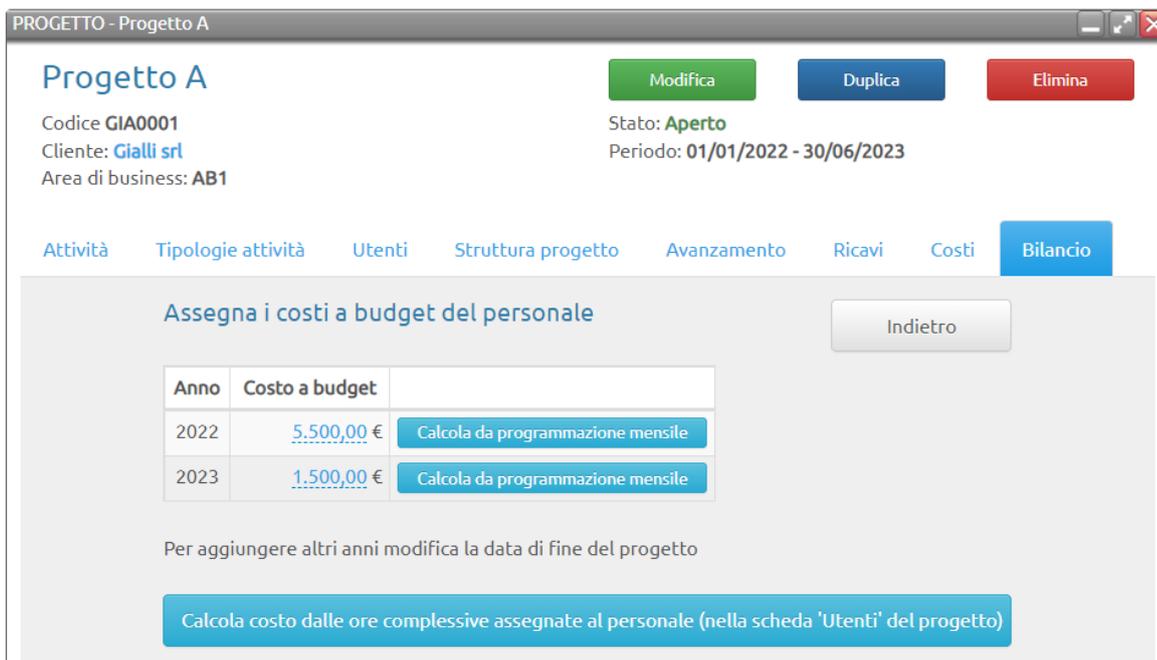
	Budget	Consuntivo
Ricavi	12.000,00 €	5.000,00 €
Costi diretti	-800,00 €	-539,50 €
Costi del personale	-7.000,00 €	-2.493,32 €
1° MARGINE DI CONTRIBUZIONE	4.200,00 €	1.967,18 €
Altri costi indiretti	-211,60 €	-105,80 €
Costi indiretti personale	-149,33 €	-149,33 €
2° MARGINE DI CONTRIBUZIONE	3.839,07 €	1.712,05 €

20.1. Costi a budget del personale

Il costo a budget del personale su un progetto è imputato manualmente oppure tramite alcune utility ed è suddiviso per anno. Cliccare sulla cella della riga **Costi del personale** nella colonna **Budget** per inserire i valori.

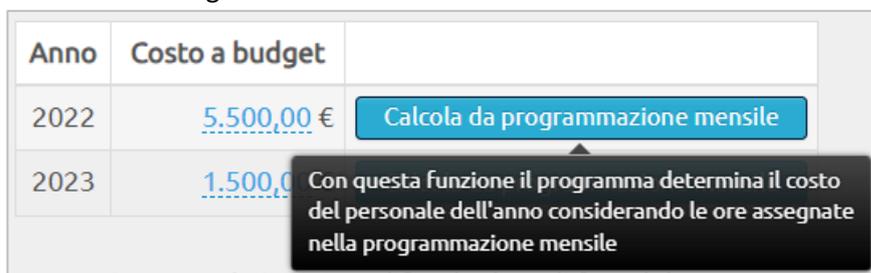
	Budget	Consuntivo
Ricavi	12.000,00 €	5.000,00 €
Costi diretti	-800,00 €	-539,50 €
Costi del personale	-7.000,00 €	-2.493,32 €
1° MARGINE DI CONTRIBUZIONE	4.200,00 €	1.967,18 €
Altri costi indiretti	-211,60 €	-105,80 €
Costi indiretti personale	-149,33 €	-149,33 €
2° MARGINE DI CONTRIBUZIONE	3.839,07 €	1.712,05 €

Il programma mostra una tabella con una riga per ogni anno compreso tra le date di inizio e fine previste del progetto (cfr. [paragrafo 11.1](#)). Se la data di fine non è valorizzata vengono visualizzati 10 anni a partire dalla data di inizio progetto.

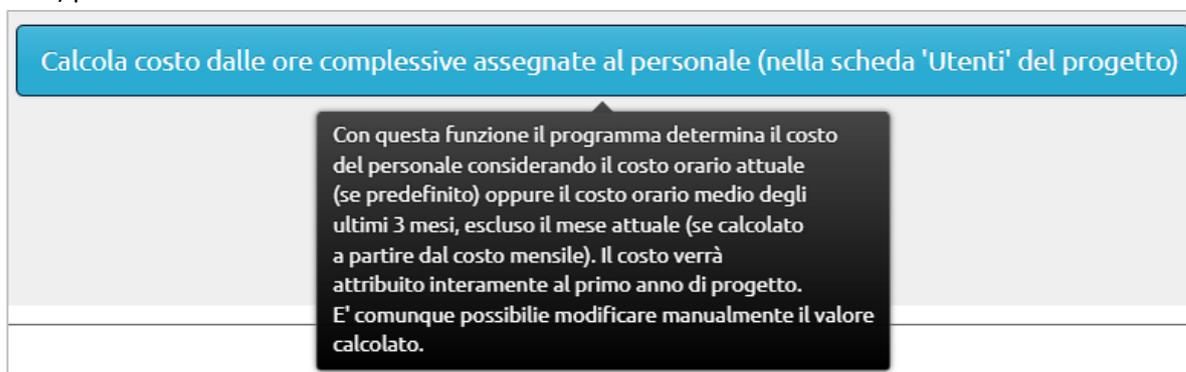


I valori di ciascun anno possono essere inseriti manualmente oppure utilizzando due utility con gli appositi pulsanti:

- **Calcola da programmazione mensile:** BiPro determina il costo del personale di un anno moltiplicando le ore assegnate nella programmazione mensile di quell'anno (cfr. paragrafo 17.3) per il costo orario degli utenti



- **Calcola costo dalle ore complessive assegnate al personale (nella scheda 'Utenti' del progetto):** BiPro determina il costo del personale, imputando l'intero importo sul primo anno di progetto, calcolandolo come prodotto tra le ore assegnate agli utenti sul progetto (cfr. paragrafo 11.2) per il loro costo orario



In entrambi i casi come costo orario degli utenti è considerato il costo orario attuale, se si è scelta come tipologia di costo **Orario** (cfr. paragrafo 14.1), oppure il costo orario medio degli ultimi 3 mesi, escluso il mese attuale, se si è scelta come tipologia di costo **Mensile** (cfr. paragrafo 14.2).

21. Spostamento massivo dei timesheet tra progetti

Questa utility, disponibile nella pagina **Report / Ricerca attività** cliccando sul pulsante **Operazioni massive / Sposta attività tra progetti** e visibile solo agli utenti con profilo “Admin” o “Project Manager”, permette di spostare massivamente le attività dichiarate dagli utenti sui calendari su un altro progetto.

Il primo passo è identificare le attività da spostare, applicando tutti filtri necessari (tra i numerosi disponibili), ed eventualmente deselezionarle dai risultati tramite l’interruttore nell’ultima colonna, se non devono essere soggette all’azione di spostamento. Successivamente va selezionato il **Progetto di destinazione** dal menù a tendina sopra alla tabella (ed l’**Attività di destinazione**, se il progetto risulta essere multi-attività); cliccando il pulsante **Sposta le attività spuntate sul progetto selezionato** viene eseguito lo spostamento.

Progetto di destinazione ✕ ▾

Attività di destinazione ▾

★ NER0009 - Neri Spa - Multi-attività

Fase 1

Sposta le attività spuntate sul progetto selezionato
Annulla

Utente	Data	Inizio	Fine	Ore	Codice	Cliente	Progetto	Attività	Tipo Attività	Note	sposta
Bianchi Luca	03/05/2022	09:00	16:00	7,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		<input checked="" type="checkbox"/>
Rossi Mario	04/05/2022	09:00	17:00	8,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		<input checked="" type="checkbox"/>
Bianchi Luca	04/05/2022	09:00	17:00	8,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		<input checked="" type="checkbox"/>
Bianchi Luca	05/05/2022	11:00	17:00	6,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		<input checked="" type="checkbox"/>
				29,00							

22. Cancellazione massiva dei timesheet

Questa utility, disponibile nella pagina **Report / Ricerca attività**, cliccando sul pulsante **Operazioni massive / Cancella attività** e visibile solo agli utenti con profilo “Admin” o “Project Manager”, serve per eliminare massivamente le attività dichiarate dagli utenti sui calendari.

Il primo passo è identificare le attività da cancellare, applicando tutti filtri necessari (tra i numerosi disponibili), ed eventualmente deselezionarle dai risultati tramite l’interruttore nell’ultima colonna se non devono essere eliminate. Successivamente cliccare il pulsante **Cancella le attività selezionate** per procedere con l’eliminazione.

⚠ Prestare particolarmente attenzione a questa operazione in quanto una volta applicata è irreversibile e le attività eliminate non possono più essere recuperate.

Cancella le attività selezionate
Annulla

Utente	Data	Inizio	Fine	Ore	Codice	Cliente	Progetto	Attività	Tipo Attività	Note	cancella
Bianchi Luca	03/05/2022	09:00	16:00	7,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		<input checked="" type="checkbox"/>
Rossi Mario	04/05/2022	09:00	17:00	8,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		<input checked="" type="checkbox"/>
Bianchi Luca	04/05/2022	09:00	17:00	8,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		<input checked="" type="checkbox"/>
Bianchi Luca	05/05/2022	11:00	17:00	6,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		<input checked="" type="checkbox"/>
				29,00							

23. Registrazione delle attività fatturate al cliente

Questa utility, disponibile nella pagina **Report / Ricerca attività**, cliccando sul pulsante **Fatturate / Da fatturare**, e visibile solo agli utenti con profilo "Admin" o "Project Manager", serve per impostare massivamente le attività dichiarate dagli utenti sui calendari come fatturate (o riportarle in stato da fatturare).

La funzione è visibile solo se nelle **Impostazioni / Opzioni generali** è abilitata l'opzione **Identifica le attività fatturate** (cfr. paragrafo 4.1.4).

Il primo passo è identificare le attività di cui impostare lo stato di fatturazione, applicando tutti filtri necessari (tra i numerosi disponibili), ed eventualmente deselezionarle dai risultati tramite l'interruttore nell'ultima colonna se non devono essere soggette all'azione (con il pulsante **Inverti selezione** tutti gli interruttori cambiano di stato).

Successivamente cliccare su uno dei due pulsanti **FATTURATE** o **DA FATTURARE** per applicare l'azione scelta a tutte le attività selezionate.

Dichiara le attività selezionate come

FATTURATE
DA FATTURARE
Inverti selezione

Utente	Data	Inizio	Fine	Ore	Codice	Cliente	Progetto	Attività	Tipo Attività	Note	Fatturata	selezione
Bianchi Luca	03/05/2022	09:00	16:00	7,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		no	<input checked="" type="checkbox"/>
Rossi Mario	04/05/2022	09:00	17:00	8,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		no	<input checked="" type="checkbox"/>
Bianchi Luca	04/05/2022	09:00	17:00	8,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		no	<input checked="" type="checkbox"/>
Bianchi Luca	05/05/2022	11:00	17:00	6,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		no	<input checked="" type="checkbox"/>
				29,00								

Lo stato di fatturazione è impostabile anche direttamente sulla scheda della singola attività

Modifica attività del 03/05/2022 di Bianchi Luca [3078936]

NER0002 - Neri Spa - Progetto B

Incontro cliente

Cliente

Dalle 09:00 Alle 16:00

No Fatturata

Descrizione

24. Registrazione delle spese fatturate al cliente

Questa utility, disponibile nella pagina **Report / Ricerca spese**, cliccando sul pulsante **Fatturate / Da fatturare**, e visibile solo agli utenti con profilo "Admin" o "Project Manager", serve per impostare massivamente le spese dichiarate dagli utenti sui calendari come fatturate (o riportarle in stato da fatturare).

La funzione è visibile solo se nelle **Impostazioni / Opzioni generali** è abilitata l'opzione **Identifica le attività fatturate** (cfr. paragrafo 4.1.4).

Il primo passo è identificare le spese di cui impostare lo stato di fatturazione, applicando tutti filtri necessari (tra i numerosi disponibili), ed eventualmente deselezionarle dai risultati tramite l'interruttore nell'ultima colonna se non devono essere soggette all'azione.

Successivamente va cliccato su uno dei due pulsanti **FATTURATE** o **DA FATTURARE** per applicare l'azione scelta a tutte le spese selezionate.

Dichiara le spese selezionate come

Cerca:

Utente	Data	Importo	Categoria	Cliente	Cod. Progetto	Progetto	selezione
Rossi Mario	02/05/2022	10	Marche da bollo	Gialli srl	GIA0001	Progetto A	<input type="checkbox"/>
Rossi Mario	03/05/2022	9,5	Pedaggio	Gialli srl	GIA0001	Progetto A	<input checked="" type="checkbox"/>
Rossi Mario	03/05/2022	20	Ristorante	Gialli srl	GIA0001	Progetto A	<input type="checkbox"/>
Bianchi Luca	03/05/2022	15	Ristorante	Neri Spa	NER0002	Progetto B	<input type="checkbox"/>

Lo stato di fatturazione è impostabile anche direttamente sulla scheda della singola spesa

Modifica spesa del 03/05/2022 ore 09:00

Ristorante

Pizzeria da Luigi

€ 20,00

Importo in altra valuta

No Spesa non rimborsabile
 Si Spesa da addebitare al cliente
 No Spesa fatturata al cliente ←

Luogo

Ricevuta fiscale

Carta di credito

25. Report relativi al timesheet

Di seguito sono descritti i principali report relativi alle attività del personale.

25.1. I miei progetti / Sintesi progetti degli utenti

Ciascun utente dalla pagina del proprio calendario, tramite il pulsante **Altre funzioni / I miei progetti**, può accedere ad una maschera in cui sono riportati tutti i progetti a lui assegnati e in stato "aperto".

The screenshot shows the BiPro interface for user Rossi Mario. At the top, there is a navigation bar with 'BiPro', 'Calendario', 'Progetti', 'Report', 'Anagrafiche', 'Config', and a user profile 'Mario R.'. Below this, the user's name 'Rossi Mario' is displayed next to a 'Timer' button. A search box contains 'Rossi Mario' and a dropdown shows '8 h 0 min'. To the right, an 'Inserimento multiplo' button is visible. A 'Altre funzioni' dropdown menu is open, showing options: 'Conferme mensili', 'I miei progetti' (highlighted), and 'Programmazione'. The main area shows a calendar for '9 - 15 mag 2022' with a weekly view. The calendar cells show dates and times: 'Lun 9/5 8 h 0 min', 'Mar 10/5 0 h 0 min', 'Mer 11/5 0 h 0 min', 'Gio 12/5 0 h 0 min', 'Ven 13/5 0 h 0 min', 'Sab 14/5 0 h 0 min', and 'Dom 15/5 0 h 0 min'. A '08' is visible in the bottom left corner of the calendar grid.

Per ogni progetto sono riportate le ore assegnate, lavorate, l'avanzamento percentuale e le residue.

The screenshot shows the 'I miei progetti' modal window. It has a search bar labeled 'Cerca:' and a table with the following data:

Codice	Progetto	h assegnate	h lavorate	%	h residue
★ GIA0001	Gialli srl Progetto A	40 h 0 min	17 h 0 min	42,5 %	23 h 0 min
GIA0005	Gialli srl Progetto multi-attività	12 h 0 min	9 h 0 min	75 %	3 h 0 min
NER0002	Neri Spa Progetto B	30 h 0 min	8 h 0 min	26,7 %	22 h 0 min

Below the table, it says 'Vista da 1 a 3 di 3 elementi'. At the bottom right, there is a 'Chiudi' button.

Cliccando su una riga viene visualizzato il dettaglio delle singole attività di progetto, nel caso di progetti multi-attività (cfr. [paragrafo 4.1.5](#)).

GIA0005 - Progetto multi-attività Gialli srl ✕

Ore assegnate sul progetto: 12 h 0 min

Ore complessive lavorate: 9 h 0 min

DETTAGLIO SULLE SINGOLE ATTIVITA' DI PROGETTO

Attività	Stato	h assegnate	h lavorate	%	h resiue	note
Attività X	Aperta	2 h 0 min	1 h 0 min	50 %	1 h 0 min	
Attività Y	Aperta	10 h 0 min	8 h 0 min	80 %	2 h 0 min	

Indietro

Gli utenti con profilo "Admin", nella sezione [Anagrafiche / Utenti](#), possono visualizzare le schede con la sintesi dei progetti dei singoli utenti, cliccando sul pulsante [Sintesi](#) nella riga dell'utente.

Utenti Nuovo utente Altro

Ricerca avanzata

↓ Scarica in excel

Cerca:

Utente	Profilo	E-mail	Responsabile	Cod. Dip.	Progetti
Rossi Mario	Admin	rossi@azienda.it			Sintesi
Bianchi Luca	Operatore	bianchi@azienda.it	Verdi Francesca		Sintesi
Verdi Francesca	Project Manager	verdi@azienda.it			Sintesi

25.2. Ricerca attività

Il report **Ricerca attività** è finalizzato prevalentemente all'esportazione dei dati di timesheet su excel oppure alla generazione di rapportini in formato word.

Sono presenti numerosi filtri (cliente, pratica, utente, periodo,...) con cui è possibile selezionare i risultati della ricerca.

Utente	Data	Inizio	Fine	Ore	Codice	Cliente	Pratica	Attività	Tipo Attività	Tariffa	Costo	Costo/h	
Rossi Mario	02/05/2022	09:00	17:10	8,17	GIA0001	Gialli sri	Progetto A	Progetto A	Incontro cliente	408,33	421,20	51,58	dettagli
Rossi Mario	03/05/2022	09:00	17:00	8,00	GIA0001	Gialli sri	Progetto A	Progetto A	Incontro cliente	400,00	412,61	51,58	dettagli
Rossi Mario	04/05/2022	09:00	17:00	8,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente	400,00	412,61	51,58	dettagli
Rossi Mario	05/05/2022	09:00	10:00	1,00	INT0004		ASSENZE	Malattia	Assenza	50,00	51,58	51,58	dettagli
Rossi Mario	05/05/2022	10:00	11:00	1,00	GIA0001	Gialli sri	Progetto A	Progetto A	Preparazione offerta	50,00	51,58	51,58	dettagli
Rossi Mario	09/05/2022	09:00	17:00	8,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Elaborazione	400,00	412,61	51,58	dettagli

Il campo di testo **Cerca** presente appena sopra alla tabella a destra permette di fare un'ulteriore ricerca rapida sull'elenco già filtrato.

Dopo aver effettuato una ricerca è possibile salvarla tramite il pulsante **Salva ricerca** per poterla richiamare rapidamente in un secondo momento (pulsante **Richiama ricerca salvata** disponibile a inizio pagina). Quando si salva una ricerca è possibile indicare un titolo e se la stessa debba o meno essere condivisa con gli altri utenti. E' anche possibile sovrascrivere un report già salvato

Report ×

Nuovo Report

Condiviso No

Oppure sovrascrivi report esistente (clicca sul nome del report da sostituire)

Cliccando il pulsante **Colonne** è possibile scegliere quali campi visualizzare nel report.

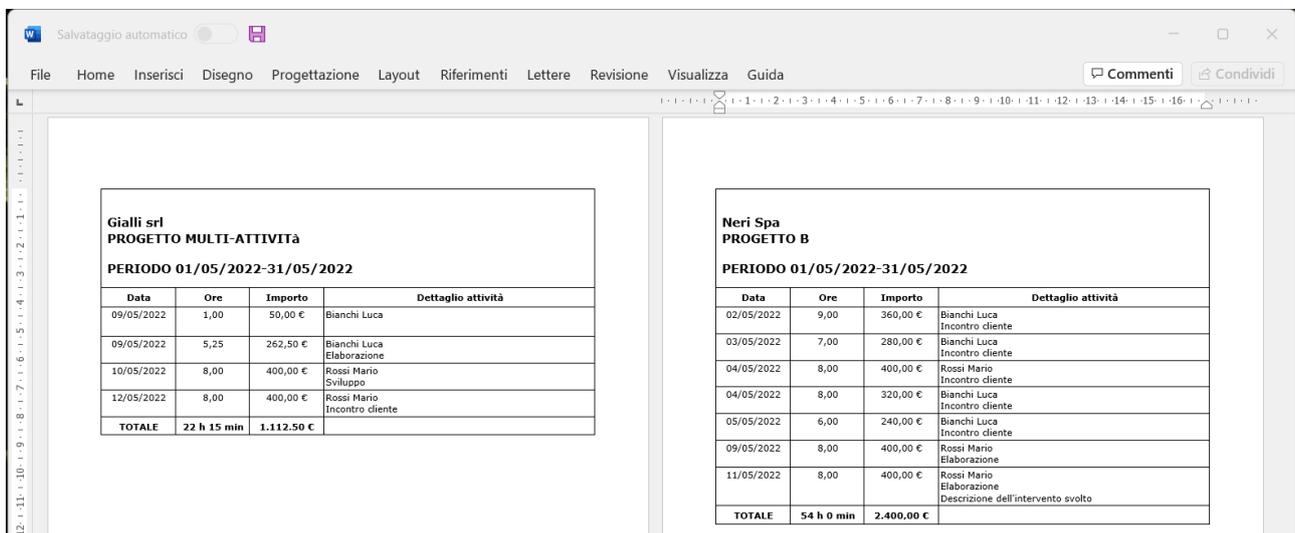
Cerca:			Colonne
attività	Tariffa	Costo	<input checked="" type="checkbox"/> Utente
cliente	408,33	421,20	<input type="checkbox"/> Ruolo
cliente	400,00	412,61	<input checked="" type="checkbox"/> Data
cliente	400,00	412,61	<input checked="" type="checkbox"/> Inizio
	50,00	51,58	<input checked="" type="checkbox"/> Fine
zione offerta	50,00	51,58	<input checked="" type="checkbox"/> Ore
zione	400,00	412,61	<input checked="" type="checkbox"/> Codice
	400,00	412,61	<input checked="" type="checkbox"/> Cliente
zione	400,00	412,61	<input checked="" type="checkbox"/> Pratica
cliente	400,00	412,61	<input checked="" type="checkbox"/> Attività
13	3.000,00		<input checked="" type="checkbox"/> Tipo Attività
			<input checked="" type="checkbox"/> Tariffa
			<input checked="" type="checkbox"/> Costo
			<input checked="" type="checkbox"/> Costo/h
			<input type="checkbox"/> Note
			<input type="checkbox"/> Luogo
			<input type="checkbox"/> Settore
			<input type="checkbox"/> Area di Business
			<input type="checkbox"/> Tipologia Pratica
			<input type="checkbox"/> Fatturata
			<input type="button" value="Mostra tutte"/>
			<input type="button" value="Nascondi tutte"/>

Powered by An...

Dopo aver visualizzato i risultati è possibile procedere con l'esportazione in excel oppure creare rapportini in formato word.



Se ad esempio si filtrano tutti i risultati di un mese e si crea un report con l'opzione **Diviso per progetto** verrà generato un file word con una pagina per ciascun progetto, utile per la rendicontazione verso i clienti.



25.2.1. Personalizzazione dei report word relativi alle attività registrate sui calendari

Per ciascun cliente è possibile scegliere quali informazioni debbano essere presenti all'interno dei rapportini word suddivisi per cliente e per progetto, accedendo alla scheda del cliente nella sottoscheda **Config. Report** e selezionando le voci da visualizzare. Ad esempio si può scegliere di non visualizzare la colonna relativa all'importo nel caso in cui le attività siano fatturate a corpo e non a misura.

CLIENTE - Neri Spa
×

Dati cliente
Progetti
Tariffario
Config. Report

Da questa sezione puoi personalizzare per ogni cliente il formato dei report word generabili dalla pagina Report / Ricerca attività

Informazioni di testata del report

Testo introduttivo

Logo No

Nome del cliente Sì

Titolo progetto Sì

Colonne visibili in tabella

Colonna ore Sì

Colonna tariffa Sì

Informazioni in colonna 'descrizione'

Nome utente Sì

Attività Sì

Tipologia di attività Sì

Descrizione dettagliata Sì

Salva

Chiudi

25.3. Ricerca attività + spese

Questo report unisce le informazioni dei report “Ricerca attività” (cfr. [paragrafo 25.2](#)) e “Ricerca spese” (cfr. [paragrafo 19.7.1](#)). Sono applicabili numerosi filtri ed è possibile esportare i dati su file excel oppure creare rapportini in formato word, suddivisi per progetto o per utente che contengano sia le attività di timesheet che le note spese. Il report è visibile solo per le aziende che nelle impostazioni hanno attivato il modulo “Nota spese”.

25.4. Attività del personale

Questo report è il cuore di BiPro per l'analisi delle attività consuntivate dagli utenti. In sintesi è un generatore di tabelle pivot con possibilità di aggregazione e filtro dei dati in base a numerosi criteri. Le combinazioni possibili rispondono a differenti necessità. Di seguito sono elencati alcuni casi tipici di utilizzo.

Quante ore ha lavorato ogni utente nel mese di gennaio? Applicare un solo livello di aggregazione per **Utente**

Struttura report

Raggruppamento 1:

Raggruppamento 2:

Raggruppamento 3:

Crea report Reset

Valore da visualizzare:

Periodo:

Anno: x Mese: x

Clicca sui valori per visualizzare il dettaglio delle attività

	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	Totale
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Bianchi Luca			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	168,00
Verdi Francesca			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00				160,00
Totale			16,00	16,00	16,00	16,00	16,00			16,00	16,00	16,00	16,00	16,00			16,00	16,00	16,00	16,00	16,00			16,00	16,00	16,00	16,00	16,00			8,00	328,00

Su quali progetti? Aggiunta del secondo livello di aggregazione per **progetto**.

Struttura report

Raggruppamento 1:

Raggruppamento 2:

Raggruppamento 3:

Crea report Reset

Valore da visualizzare:

Periodo:

Anno: x Mese: x

Clicca sui valori per visualizzare il dettaglio delle attività

	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	Totale
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
BIANCHI LUCA																																
Attività interne										8,00															4,00	4,00	4,00	4,00				24,00
Progetto A			8,00	8,00																												16,00
Progetto B					8,00	8,00	8,00									4,00	4,00			8,00				4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			60,00	
Progetto multi-attività										8,00	8,00	8,00	8,00			4,00	4,00	8,00	8,00					4,00							8,00	68,00
Totale			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	168,00
VERDI FRANCESCA																																
Attività interne			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00														4,00	4,00	4,00				44,00
Progetto A			4,00	4,00						4,00	4,00	4,00	4,00							8,00							4,00	4,00	4,00			44,00
Progetto B					4,00	4,00	4,00									4,00									4,00							20,00
Progetto multi-attività											4,00	4,00				8,00	8,00	8,00	8,00						4,00	8,00						52,00
Totale			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	160,00
COMPLESSIVO			16,00	16,00	16,00	16,00	16,00			16,00	16,00	16,00	16,00	16,00			16,00	16,00	16,00	16,00	16,00			16,00	16,00	16,00	16,00	16,00			8,00	328,00

Quante ore sono state lavorate per ciascun cliente? Applicare un solo livello di aggregazione per **Cliente**

Struttura report

Raggruppamento 1:

Raggruppamento 2:

Raggruppamento 3:

Valore da visualizzare:

Periodo:

Anno: Mese:

[Clicca sui valori per visualizzare il dettaglio delle attività](#)

	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	Totale
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
PROGETTO INTERNO																																68,00
Gialli srl				4,00	4,00	4,00	4,00				12,00	4,00	12,00	16,00	12,00		12,00	12,00	16,00	16,00	8,00			8,00	8,00	4,00	4,00	4,00			8,00	180,00
Neri Spa					12,00	12,00	12,00							4,00		4,00	4,00				8,00			8,00	4,00	4,00	4,00	4,00			8,00	80,00
Totale				16,00	16,00	16,00	16,00			16,00	16,00	16,00	16,00	16,00		16,00	16,00	16,00	16,00	16,00			16,00	16,00	16,00	16,00	16,00			8,00	328,00	

Oppure quante ore sono state lavorate per cliente, suddivise per progetto e per utente? Tre livelli di aggregazione per **Cliente / Progetto / Utente**

Struttura report

Raggruppamento 1:

Raggruppamento 2:

Raggruppamento 3:

Valore da visualizzare:

Periodo:

Anno: Mese:

[Clicca sui valori per visualizzare il dettaglio delle attività](#)

	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	Totale
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
PROGETTO INTERNO																																
Attività interne																																
Bianchi Luca											8,00															4,00	4,00	4,00	4,00			24,00
Verdi Francesca			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00														4,00	4,00	4,00				44,00
Totale			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	12,00	4,00														4,00	8,00	8,00	8,00			68,00
GIALLI SRL																																
Progetto A																																
Bianchi Luca			8,00	8,00																											16,00	
Verdi Francesca			4,00	4,00						4,00	4,00	4,00	4,00								8,00					4,00	4,00	4,00			44,00	
Totale			12,00	12,00						4,00	4,00	4,00	4,00								8,00					4,00	4,00	4,00			60,00	
Progetto multi-attività																																
Bianchi Luca										8,00	8,00	8,00	8,00			4,00	4,00	8,00	8,00					4,00						8,00	68,00	
Verdi Francesca												4,00	4,00			8,00	8,00	8,00	8,00					4,00	8,00						52,00	
Totale										8,00	8,00	12,00	12,00			12,00	12,00	16,00	16,00	8,00	8,00			8,00	8,00						8,00	120,00
Totale Gialli srl			12,00	12,00						12,00	4,00	12,00	16,00	12,00		12,00	12,00	16,00	16,00	8,00				8,00	8,00	4,00	4,00	4,00			8,00	180,00
NERI SPA																																
Progetto B																																
Bianchi Luca					8,00	8,00	8,00									4,00	4,00			8,00				4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00		60,00	
Verdi Francesca					4,00	4,00	4,00						4,00												4,00							20,00
Totale					12,00	12,00	12,00						4,00		4,00	4,00				8,00				8,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00		80,00	
COMPLESSIVO			16,00	16,00	16,00	16,00	16,00			16,00	16,00	16,00	16,00	16,00		16,00	16,00	16,00	16,00	16,00				16,00	16,00	16,00	16,00	16,00			8,00	328,00

Gli elementi di aggregazione dei dati sono numerosi e possono essere combinati a piacere sui 3 livelli a disposizione.

Raggruppamento 1

Raggruppamento 2

Raggruppamento 3

- Cliente
- Progetto
- Progetto con codice
- Stato progetto
- Attività
- Tipologia di attività
- Gruppo 1
- Gruppo 2
- Tipologia di progetto
- Settore
- Area di business
- Fatturata/Non fatturata
- Ferie/Permessi/Malattie (per dettaglio abbinare con raggruppamento per Attività)
- Utente
- Responsabile
- Ruolo utente
- Codice dipendente
- Numero rapporto dipendente
- Canale di provenienza clienti

Nei report di esempio sopra illustrati i valori si riferiscono alle ore lavorate. Gli stessi report possono essere generati visualizzando al posto delle ore le seguenti informazioni:

Valore da visualizzare

Periodo

- Giorni (8h)
- Ore**
- Minuti
- Ore/Minuti
- Costo aziendale
- Redditività
- Tariffa verso i clienti

Se si volesse sapere il costo sostenuto per ogni progetto si possono aggregare i dati per **Cliente / Progetto** selezionando come valore da visualizzare **Costo aziendale**.

	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	Totale												
PROGETTO INTERNO																																												
Attività interne			120,00	120,00	120,00	120,00	120,00			120,00	215,24	120,00																					47,62	167,62	167,62	167,62		1.605,71						
GIALLI SRL																																												
Progetto A			215,24	215,24						120,00	120,00	120,00	120,00									240,00											120,00	120,00	120,00		1.510,48							
Progetto multi-attività										95,24		95,24	215,24	215,24								287,62	287,62	335,24	95,24	240,00						167,62	240,00			95,24	2.369,52							
Totale			215,24	215,24						215,24	120,00	215,24	335,24	215,24								287,62	287,62	335,24	335,24	240,00						167,62	240,00	120,00	120,00	120,00	95,24	3.880,00						
NERI SPA																																												
Progetto B					215,24	215,24	215,24							120,00																					47,62	47,62		95,24	167,62	47,62	47,62	47,62		1.314,29
COMPLESSIVO			335,24	335,24	335,24	335,24	335,24			335,24	335,24	335,24	335,24	335,24								335,24	335,24	335,24	335,24	335,24						335,24	335,24	335,24	335,24	335,24	95,24	6.800,00						

Oppure se si volesse sapere quanto fatturare ai clienti (nel caso di progetti con tariffazione in base alle attività effettivamente svolte) si possono aggregare i dati per **Cliente / Progetto** selezionando come valore **Tariffa verso i clienti**.

	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	Totale							
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totale
GIALLI SRL																																
Progetto A		480,00	480,00							90,00	90,00		90,00													90,00	90,00				1.410,00	
Progetto multi-attività									400,00		400,00	600,00	600,00		600,00	600,00	800,00	400,00	400,00			400,00	400,00						400,00	6.000,00		
Totale		480,00	480,00						490,00	90,00	400,00	690,00	600,00		600,00	600,00	800,00	400,00	400,00			400,00	400,00		90,00	90,00			400,00	7.410,00		
NERI SPA																																
Progetto B				420,00	420,00	420,00							100,00		160,00	160,00			320,00			260,00	160,00	160,00	160,00	160,00				2.900,00		
COMPLESSIVO		480,00	480,00	420,00	420,00	420,00			490,00	90,00	400,00	690,00	700,00		760,00	760,00	800,00	400,00	720,00			660,00	560,00	250,00	250,00	160,00			400,00	10.310,00		

Un'altra dimensione è quella temporale, cioè il periodo a cui si riferisce il report.

Periodo ▼

- Dettaglio giornaliero nel mese
- Sintesi mensile nell'anno
- Sintesi settimanale nell'anno (dal 1° gennaio)
- Sintesi settimanale nell'anno (ISO 8601)
- Intera durata di un progetto
- Periodo personalizzato

E' infatti possibile ottenere analisi annuali suddivise per mese o settimana, oppure su periodi personalizzati (trimestrali, semestrali o anche pluriennali).

Cliccando i valori in tabella si apre una finestra in sovrapposizione con il dettaglio delle singole attività.

Dettaglio 01/01/2022 - 31/01/2022 ✕

Utente	Data	Ore	Cliente	Progetto	Tipo Attività
Verdi Francesca	03/01/2022	4,00		Attività interne	Interna
Verdi Francesca	04/01/2022	4,00		Attività interne	Interna
Bianchi Luca	11/01/2022	8,00		Attività interne	Elaborazione
Verdi Francesca	12/01/2022	4,00		Attività interne	Interna
Bianchi Luca	25/01/2022	4,00		Attività interne	Elaborazione
Bianchi Luca	26/01/2022	4,00		Attività interne	Elaborazione
Verdi Francesca	26/01/2022	4,00		Attività interne	Interna
Bianchi Luca	27/01/2022	4,00		Attività interne	Elaborazione
Verdi Francesca	27/01/2022	4,00		Attività interne	Interna
Bianchi Luca	28/01/2022	4,00		Attività interne	Elaborazione

Vista da 1 a 16 di 16 elementi

Di seguito un elenco di domande a cui, con questo report, è possibile dare risposta in pochi click:

- Quali sono le attività fatturate e da fatturare per ciascun cliente?
- Quanto si è lavorato nell'anno per ciascuna area di business, settore o tipologia di progetto?
- Quanto si è lavorato per ciascun canale di provenienza dei clienti (ad esempio i soci di uno studio professionale [cfr. paragrafo 9.2](#))?
- Quanto si è lavorato nell'anno per ciascuna tipologia di attività (es. telefonate, incontri, relazioni,... [cfr. paragrafo 7](#))

Tutti i report sono esportabili in excel ed è possibile salvare la struttura di un report che si pensa di dover richiamare ricorrentemente (viene salvata la combinazione di filtri e la struttura del report), cliccando il pulsante blu [Salva struttura report](#) visibile in fondo alla tabella.

	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
PROGETTO INTERNO				8,00	8,00	8,00							
Gialli srl	8,00						8,00	8,00				1,00	
Neri Spa							8,00	8,00			8,00	8,00	8,00
Totale	8,00			8,00	8,00	8,00	16,00	16,00			8,00	9,00	8,00

↓ Export in excel

Salva struttura report

Anagrafiche ▾ Configurazione ▾ Mario R. ▾
Report ×

Nuovo Report

Oppure sovrascrivi report esistente (clicca sul nome del report da sostituire)

Cliente / Progetto

Utente / Progetto

Annulla

Salva

Si consiglia di assegnare come nome l'elenco dei livelli di aggregazione (es. [Utente / Progetto](#) eventualmente specificando il valore, il periodo visualizzato ed eventuali filtri applicati).

25.5. Avanzamento progetti

VIDEO TUTORIAL Il report **Avanzamento progetti**, accessibile dal menù **Report**, mostra l'avanzamento dei progetti di uno specifico anno, mettendo a confronto le ore mensili assegnate a ciascun utente su ogni progetto con le ore effettivamente lavorate.

Oltre all'anno è possibile applicare alcuni filtri: cliente, contratto, progetto, utente, area di business, settore, tipologia di progetto e i progetti con uno specifico Project Manager.

Si può scegliere quali valori visualizzare in tabella, anche più di uno, tra:

- ore assegnate per il mese agli utenti sul progetto (cfr. paragrafo 17.3)
- ore lavorate nel mese da parte degli utenti sul progetto
- ore residue (differenza dei due precedenti valori)
- avanzamento % (rapporto tra ore lavorate e quelle assegnate)

Ogni progetto ha una riga con il totale e, a fondo pagina, c'è anche il totale complessivo del report; pertanto, applicando alcuni filtri (es. per cliente o contratto), si possono vedere anche i valori complessivi di tutti i progetti inclusi nel report (es. i totali per cliente o contratto).

Avanzamento progetti
 Il seguente report mostra l'avanzamento dei progetti, mettendo a confronto le ore mensili assegnate con le ore effettivamente lavorate

Filtri

Anno: 2022

Settore: []

Area di business: []

Tipologia progetto: []

Crea report

Reset

Clienti: []

Progetti: []

Contratti: []

Utenti: []

Project Manager: []

Visualizza: **Ore assegnate** Ore lavorate Ore residue Avanzamento %

	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic		Tot 2022												
	ASS	LAV	RES	%	ASS	LAV	RES	%	ASS	LAV	RES	%	ASS	LAV	RES	%	ASS	LAV	RES	%	ASS	LAV	RES	%	ASS	LAV	RES	%									
BTM010 - Rockwell	160	132,0	28,0	83	160	136,0	24,0	85	160	148,0	36,0	93	160	126,0	24,0	79	160	159,0	21,0	81	160	168,0	10,0	64	160	144,0	16,0	90	160	168,0	105	1.000	770,0	230,0	77		
Rock Longi																																					
Brandi Gattuso																																					
Unedi Gatto					136	136,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	176	176,0	0,0	100	168	168,0	10,0	99	168	168,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	1.044	1.116,0	482,0	70	
Gallo Gatto					160	144,0	16,0	90	160	174,0	14,0	110	160	160,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	1.000	820,0	180,0	67	
Totale progetto	160	132	28	83	160	136	24	85	160	148	36	93	160	126	24	79	160	159	21	81	160	168	10	64	160	144	16	90	160	168	105	3.368	2.622,0	746,0	77		
BTM012 - I&I																																					
Arancio Gattuso					160	162,0	-2,0	102	160	164,0	-4,0	103	160	162,0	-2,0	101	160	160,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	1.000	1.005,0	45,0	104	
Blu Giuliano					40	0,0	40,0	0	40	0,0	40,0	0	40	0,0	40,0	0	40	0,0	40,0	0	40	0,0	40,0	0	40	0,0	40,0	0	40	0,0	40,0	0	40	0,0	40,0	0	40
Viola Giuseppina					160	160,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	1.000	1.000,0	0,0	100	
Verde Marina					160	0,0	160,0	0,0	0	160	160,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	160	160,0	0,0	100	1.000	0,0	1.000,0	0
Totale progetto	160	160	0,0	100	320	492,0	-88	93	320	536,0	-116	103	320	492,0	-88	93	320	536,0	-116	103	320	536,0	-116	103													

25.6. Verifica ore di presenza



Il report **Verifica ore di presenza** è utile a chi gestisce le risorse umane e a chi deve predisporre i dati da inviare allo studio paghe.

Per ciascun utente è visibile una tabella con i giorni del mese sulle colonne e le seguenti righe:

- **Ore lavorabili**: ore previste di presenza (cfr. paragrafo 8.8.2)
- **Ore dichiarate**: somma delle ore dichiarate sul calendario non riferite ad assenze
- **Ferie/Permessi/Malattie/...**: viene creata una riga per ciascuna causale di assenza utilizzata nel mese dall'utente (cfr. paragrafo 27)
- **Tot h dichiarate + h assenza**: somma delle due precedenti righe
- **Straordinari**: differenza tra ore dichiarate comprensiva delle assenze e ore lavorabili, se > 0
- **Ore residue**: differenza tra ore lavorabili e ore dichiarate comprensiva delle assenze, se > 0

Verifica ore di presenza

Questa pagina aiuta a controllare la corrispondenza tra le **ore giornaliere lavorabili** e le ore dichiarate, calcolando gli eventuali straordinari o le ore residue ancora a disposizione.

Anno: 2022 Mese: 1 **Ore decimali -** Ore minuti **excel**

Filtro utenti: B R V **Tutti**

BIANCHI LUCA excel																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Tot
Ore lavorabili			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	168,0
Ore dichiarate			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	4,0	9,0	7,0			8,0	8,0	8,0		8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	156,0
Malattia																					8,0											8,0
Permesso												4,0																				4,0
Tot h dichiarate + h assenza			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	9,0	7,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	168,0
Straordinari													1,0																			1,0
Ore residue														1,0																		1,0

VERDI FRANCESCA excel																																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Tot	
Ore lavorabili			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	168,0	
Ore dichiarate			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0							8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	144,0
Ferie																	8,0	8,0	8,0													24,0	
Tot h dichiarate + h assenza			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	168,0	
Straordinari																																0,0	
Ore residue																																0,0	

E' possibile filtrare gli utenti per l'iniziale del cognome e scegliere di visualizzare le ore con uno o due decimali oppure nella forma ore/minuti.

Il report è esportabile su file excel, sia complessivo che dei singoli utenti. Normalmente si utilizza l'esportazione per fare eventuali post-elaborazioni direttamente in excel e procedere in seguito all'invio dei dati all'ufficio paghe.

25.7. Ore lavorate Vs Ore lavorabili



Il report **Ore lavorate Vs Ore lavorabili** confronta per tutti gli utenti le ore lavorabili nel mese con le ore assegnate ai progetti e le ore effettivamente dichiarate dal personale sui calendari.

Ore mensili lavorate Vs ore lavorabili

Il seguente report confronta le ore lavorabili nel mese, le ore assegnate e le ore effettivamente dichiarate dal personale.

Anno: 2022

Visualizza: **Avanzamento %** Ore lavorabili Ore lavorate Ore assegnate Carico lavoro % Ore assegnate chargeable Ore chargeable % Chargeability effettiva % Chargeability prevista

Sede Lecco, Corso Promessi Sposi	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Tot 2022
Blu Tommaso	73 %	104 %	101 %	51 %	33 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	27 %
Giallo Rachele	100 %	100 %	100 %	90 %	100 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	40 %
Grigio Marta	125 %	103 %	100 %	90 %	41 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	36 %
Lilla Nicola	100 %	100 %	100 %	90 %	50 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	34 %
Marrone Luigi	100 %	100 %	100 %	90 %	45 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	27 %
★ Nero Benedetta	106 %	100 %	100 %	89 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	31 %
Rosa Iacopo	105 %	143 %	109 %	90 %	23 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	35 %
Rossi Mario	128 %	139 %	120 %	103 %	67 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	43 %
Verdi Francesco	100 %	100 %	100 %	90 %	30 %	0 %	10 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	35 %
Viola Paolo	100 %	100 %	100 %	90 %	5 %	9 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	33 %
TOTALI	108 %	106 %	102 %	89 %	50 %	2 %	3 %	3 %	2 %	2 %	2 %	2 %	37 %

In tabella è possibile visualizzare uno dei seguenti valori:

- **Avanzamento %**: Rapporto tra ore lavorate e lavorabili
- **Ore lavorabili** (cfr. paragrafo 0)
- **Ore lavorate**
- **Ore assegnate**: Ore assegnate mensilmente sui progetti (cfr. paragrafo 17.3)
- **Carico lavoro %**: % Ore assegnate rispetto alle ore lavorabili. Le celle sono colorate di verde, giallo o rosso a seconda del superamento delle soglie definite nelle impostazioni nella sezione Programmazione (si veda la seguente immagine di esempio)
- **Ore assegnate chargeable**: Ore assegnate su progetti per i clienti (non progetti interni)
- **Ore chargeable**: Ore lavorate su progetti per i clienti (non progetti interni)
- **% Chargeability effettiva**: % Ore lavorate su progetti per clienti (non progetti interni) rispetto alle ore lavorabili
- **% Chargeability prevista**: % Ore assegnate su progetti per clienti (non progetti interni) rispetto alle ore lavorabili

Visualizza: Avanzamento % Ore lavorabili Ore assenza Ore lavorate Ore assegnate **Carico lavoro %** Ore assegnate chargeable Ore chargeable % CI

Sede Milano	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Tot 2025
★ Rossi Mario	124%	109%	114%	59%	56%	55%	55%	43%	54%	47%	63%	57%	69 %
Bianchi Luca	121%	118%	102%	70%	70%	70%	80%	74%	82%	70%	72%	52%	82 %
★ Verdi Paolo	137%	88%	88%	82%	62%	62%	58%	108%	60%	57%	57%	58%	75 %
★ Neri Francesca	95%	97%	90%	38%	34%	32%	34%	25%	36%	24%	23%	20%	45 %

25.8. Costi orari

VIDEO TUTORIAL Il report **Costi orari** permette di verificare il costo orario utilizzato dal programma per il calcolo dei costi del personale di ciascun progetto.

Nella seguente immagine di esempio ci sono due utenti:

- Bianchi Luca, per il quale si è scelta la tipologia di costo mensile (cfr. paragrafo 14.2); in questo esempio è stato impostato un costo di 2.000 euro/mese
- Verdi Francesca, per la quale si è scelta la tipologia di costo oraria (cfr. paragrafo 14.1); in questo esempio è stato impostato un costo di 30 euro/ora

Nelle celle è evidenziato in grassetto il valore di costo fisso (mensile per Luca e orario per Francesca).

In ciascuna cella sono indicati i seguenti valori:
 - ore lavorate nel mese
 - costo orario nel mese (in blu)
 - costo totale mensile

In grassetto è evidenziato il parametro fisso (se è il costo orario il costo mensile è calcolato come ore lavorate nel mese per il costo orario; se invece è fissato il costo mensile il costo orario è calcolato come costo mensile diviso per il numero di ore lavorate)

Anno: 2022

Sede Milano	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Tot anno
Bianchi Luca	82,00 h 24,39 €/h 2.000,00 €	72,00 h 27,78 €/h 2.000,00 €	80,00 h 25,00 €/h 2.000,00 €	154,00 h 12,99 €/h 2.000,00 €	46,25 h 43,24 €/h 2.000,00 €	N/D	434,25 h 23,03 €/h 10.000,00 €						
Verdi Francesca	32,00 h 30,00 €/h 960,00 €	24,00 h 30,00 €/h 720,00 €	40,00 h 30,00 €/h 1.200,00 €	40,00 h 30,00 €/h 1.200,00 €	0,50 h 30,00 €/h 15,00 €	N/D	136,50 h 30,00 €/h 4.095,00 €						

Nel report sono inoltre indicate le ore complessivamente dichiarate per ogni mese da ciascun utente (sono considerate sia le ore di lavoro che eventuali ore di assenza).

Nel caso di Luca il costo orario di gennaio è determinato come 2.000 euro diviso per 82 ore, cioè 24,39 euro/h.

Nel caso di Francesca il costo mensile complessivo di gennaio è determinato come 30 euro per 32 ore, cioè 960 euro.

26. Report relativi ai dati contabili

VIDEO TUTORIAL I report descritti in questa sezione fanno riferimento ai costi / ricavi di progetto e si vedono solo se nelle impostazioni del programma è attiva la funzione **Abilita i dati contabili dei progetti** (cfr. [paragrafo 4.1.10](#)).

26.1. Piano di fatturazione

Il report **Piano di fatturazione** è un motore di ricerca di tutti i ricavi previsti, registrati all'interno della scheda progetto nella sezione **Ricavi** (cfr. [paragrafo 15.1](#)). Per ciascun ricavo previsto è indicato anche l'importo fatturato e pagato, in funzione delle fatture attive registrate collegate al ricavo (cfr. [paragrafo 16.1](#)).

Piano di fatturazione Sintesi annuale

Filtri

Cliente

Progetto

Data Dal Al

Stato fatture

Numero risultati

Cerca
Reset

Scarica in excel

Colonne

Data prevista ▲	Imponibile ⇅	Fatturato	Da fatturare ⇅	Pagato	Cliente ⇅	Progetto ⇅	Descrizione
30/04/2022	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	Gialli srl	Progetto A	acconto
30/04/2022	4.000,00		4.000,00		Neri Spa	Progetto B	acconto
31/05/2022	7.000,00		7.000,00		Gialli srl	Progetto A	saldo
31/05/2022	3.000,00		3.000,00		Neri Spa	Progetto B	saldo
4 RICAVI	19.000,00	5.000,00	14.000,00	0,00			

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Particolarmente utile è la possibilità di filtrare solo i ricavi con un importo residuo da fatturare o da incassare.

Stato fatture

Numero risultati

Tutte ▼

Tutte

Solo con residuo da fatturare

Solo con residuo da incassare

26.1.1. Prospetto sintetico mensile del piano di fatturazione

Cliccando sul pulsante **Sintesi annuale** in alto a destra nel report **Piano di fatturazione**, si ottiene un prospetto sintetico annuale dei ricavi dove, per ogni mese (sulle colonne) e progetto (sulle righe), è indicato un importo a scelta tra quello previsto (pulsante Budget), fatturato o da fatturare, oltre, in fondo al report, una tabella di sintesi. Le celle della tabella sono colorate di verde se l'importo fatturato è almeno pari all'importo previsto, giallo se il fatturato è parziale (non raggiunge l'importo previsto), rosso se non è stato fatturato nulla nel mese.

Piano di fatturazione - Sintesi annuale

Indietro

Questo report confronta i ricavi a budget con gli importi fatturati ai clienti.

Gli importi fatturati sono valorizzati nel mese del ricavo previsto (budget), permettendo una rapida verifica degli importi in arretrato.

Filtri

Anno: 2022 Settore:

Canale:

Area di business:

Cliente: Seleziona il cliente Tipologia progetto:

Cerca Reset

Budget Fatturato Da fatturare

Progetto	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Tot 2022
Progetto A <i>Gialli srl</i>				5.000	7.000								12.000
Progetto B <i>Neri Spa</i>				4.000	3.000								7.000
TOTALI COMPLESSIVI													
TOTALE BUDGET				9.000	10.000								19.000
TOTALE FATTURATO				7.000	0								7.000
DA FATTURARE				2.000	10.000								12.000

26.2. Ricerca fatture attive

Il report **Ricerca fatture attive** è un motore di ricerca di tutte le fatture registrate all'interno della scheda progetto nella sezione **Ricavi** (cfr. [paragrafo 16.1](#)).

Ricerca fatture attive
 Per registrare una nuova fattura attiva accedi alla scheda del relativo progetto e registrarla nella sezione 'Ricavi'.

Filtri

Cliente: **Numero fattura**: Dal Al
Progetto: **Stato fatture**:
Data: Dal Al
Filtro data su: **Numero risultati**:

Cerca:

Data	Numero	Imponibile	Pagato	Scadenza	Pagamento	Stato	Cliente	Progetto	Descrizione
13/05/2022	2	2.000,00		30/06/2022		Emessa	Neri Spa	Progetto B	
02/05/2022	1	5.000,00	5.000,00	31/05/2022		Pagata	Cialli srl	Progetto A	Acconto
2 FATTURE		7.000,00	5.000,00						

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Particolarmente utile è la possibilità di filtrare solo le fatture che hanno un residuo da incassare, eventualmente combinato ad un filtro sulla data di scadenza.

Stato fatture

Numero risultati

- Tutte
- Bozze
- Emesse
- Pagate
- Emesse con residuo da incassare

E' infatti possibile scegliere se il filtro per data debba essere applicato sulla data della fattura, sulla data di scadenza o sul ricavo previsto a cui la fattura è collegata.

Filtro data su

- Data di fatturazione
- Data di scadenza fattura
- Data di ricavo previsto abbinato alla fattura

26.3. Pianificazione costi

Il report **Pianificazione costi** è un motore di ricerca di tutti i costi previsti, registrati all'interno della scheda progetto nella sezione **Costi** (cfr. [paragrafo 15.2](#)). Per ciascun costo previsto è indicato anche l'importo fatturato e pagato, in funzione delle fatture passive registrate collegate al costo (cfr. [paragrafo 16.2](#)).

Pianificazione costi

Filtri

Fornitore

Progetto

Categoria

Stato progetto

Data Dal Al

Numero risultati

Cerca
Reset

Scarica in excel

Colonne

Data prevista ▲	Imponibile ⇅	Fatturato ⇅	Pagato ⇅	Fornitore	Categoria	Progetto ⇅	Costo ⇅	Stato Progetto ⇅
31/01/2022	2.000,00	1.000,00	1.000,00		Affitto	Attività interne	Affitto gennaio	Aperto
13/04/2022	300,00			Blu Francesco	Licenze software	Progetto A	Licenza software	Aperto
31/05/2022	500,00	500,00	500,00	Grigio SpA	Consulenza	Progetto A	Analisi ...	Aperto
3 COSTI	2.800,00	1.500,00						

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

26.4. Ricerca fatture passive

Il report **Ricerca fatture passive** è un motore di ricerca di tutte le fatture registrate all'interno della scheda progetto nella sezione **Costi** (cfr. [paragrafo 16.2](#)).

Ricerca fatture passive

Per registrare una nuova fattura passiva accedi alla scheda del relativo progetto e registrarla nella sezione 'Costi'.

Filtri

Fornitore

Progetto

Tipologia

Data Dal Al

Filtro data su

Numero risultati

Cerca
Reset

Scarica in excel

Colonne

Data ⇅	Numero ⇅	Imponibile ⇅	Da pagare	Scadenza ⇅	Fornitore ⇅	Progetto ⇅	Descrizione
02/05/2022	50	500,00	0,00	31/05/2022	Grigio SpA	Progetto A	Licenza
31/01/2022	-	1.000,00	0,00			Attività interne	Affitto gennaio
2 FATTURE		1.500,00	0,00				

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

26.5. Costi indiretti

VIDEO TUTORIAL Il report **Costi indiretti** determina l'importo da attribuire a ciascuna ora lavorata per i clienti a copertura dei costi generali di struttura.

I costi indiretti sono costituiti da tutti i costi collegati a progetti interni (cfr. **paragrafo 11.5**), cioè senza cliente. Tali costi vengono ridistribuiti su base annua sui progetti commissionati (cioè con cliente) proporzionalmente al numero di ore lavorate per ciascun progetto nell'anno.

Si consideri il seguente esempio

Costi indiretti

Questo report determina la quota di costi indiretti che devono essere attribuiti ad ogni ora diretta. I **costi indiretti del personale** e gli **altri costi indiretti**, vengono distribuiti sui progetti con committente, proporzionalmente al numero di ore dirette lavorate. I **costi per ora diretta** sono calcolati dividendo i costi indiretti per il numero di ore dirette registrate nello stesso anno.

Anno	h dirette	h indirette	Costi indiretti		Costi per ora diretta		
			Del personale	Altri costi	Personale	Altri costi	Totale
2022	5.000 h	600 h	30.000 €	40.000,00 €	6,00 €/h	8,00 €/h	14,00 €/h
2021	4.800 h	500 h	25.000 €	35.000,00 €	5,21 €/h	7,29 €/h	12,50 €/h

Nel 2022 l'azienda ha lavorato 5.000 ore su progetti per clienti (ore dirette) e 600 ore per attività interne o di assenza (ore indirette).

Queste 600 ore, in base ai costi del personale, sono costate 30.000 euro.

Sempre nel 2022 l'azienda ha consuntivato costi indiretti (cioè registrando fatture passive su progetti interni, come affitti, utenze,...) per un totale di 40.000 euro.

Pertanto per ogni ora diretta lavorata nel 2022 vanno considerati 6 euro (30.000/5.000) a copertura dei costi delle attività interne e 8 euro (40.000/5.000) a copertura degli altri costi generali di struttura, per un totale di 14,00 euro/ora.

Questo calcolo viene fatto per ogni anno in cui sono registrate delle attività.

Ad ogni progetto con un cliente associato vengono pertanto allocati costi indiretti proporzionalmente alle ore lavorate in ciascun anno. Proseguendo l'esempio sopra riportato, se per un progetto sono state lavorate 10 ore nel 2021 e 20 ore nel 2022, vengono allocati 10 ore x 12,50 euro/ora + 20 ore x 14,00 euro/ora per un totale di 405 euro.

Per la registrazione dei costi indiretti ci sono diversi possibili approcci, di seguito riportati, a seconda dell'analiticità che si vuole avere (ad un maggiore dettaglio corrisponde un maggiore onere di lavoro per la gestione dei costi).

Costi a budget:

1. Si può registrare un costo unico a budget per ogni mese ("costi gennaio 2022", "costi febbraio 2022",...) sommando in un unico importo i costi previsti per il mese. Consigliamo questo approccio

per ridurre la complessità soprattutto se avete già un gestionale in cui sono registrati i costi dettagliati.

2. Si possono registrare le singole spese previste con voci separate (“affitto gennaio 2022”, “bolletta luce gennaio 2022”, ... , “affitto febbraio 2022”, “bolletta luce febbraio 2022”, ...)

Costi a consuntivo (cioè le fatture passive associate ai costi a budget)

1. Si associa al costo unico mensile un'unica fattura fittizia con importo pari alla somma dei costi indiretti registrati sul proprio gestionale nel mese (Consigliamo questo approccio, così si hanno solo 12 righe di costo a budget e 12 fatture passive associate)
2. Si associano al costo unico mensile le singole fatture passive (affitto, utenze,...)
3. Se sono stati registrati i singoli costi a budget vanno necessariamente registrate le singole fatture passive, una per ogni costo

26.6. Ricavi vs Costi Indiretti

Il report **Ricavi vs Costi Indiretti** ha lo scopo di evidenziare la quota di costi indiretti allocata su ciascun progetto (cfr. **paragrafo 26.5**) rapportandola ai ricavi del progetto, per determinare la percentuale di ricavi che sono andati a coprire i costi generali di struttura.

Ricavi vs Costi Indiretti

Questo report confronta i ricavi di ciascun progetto con i costi indiretti attribuiti allo stesso, indicando la percentuale dei ricavi necessari a coprire i costi indiretti. I costi indiretti sono distribuiti sui progetti proporzionalmente alle ore lavorate, pertanto non sono presenti i progetti senza ore dichiarate dal personale o senza ricavi.

Cerca:

Codice	Progetto	Cliente	Inizio	Fine	Tot h	Ricavi	Costi indiretti	% copertura
GIA0001	Progetto A	Gialli srl	01/01/2022	30/06/2023	105,0 h	50.000 €	2.127 €	4,3 %
NER0002	Progetto B	Neri Spa	01/04/2022		339,0 h	240.000 €	590 € personale, 1.537 € altri costi	2,9 %
GIA0005	Progetto multi-attività	Gialli srl	01/05/2022		239,3 h	100.000 €	4.846 €	4,8 %

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

In questo esempio il **Progetto A** ha ricavi per 50.000 euro gli sono stati allocati 2.126 euro di costi indiretti (590 euro per attività interne e 1.537 euro per altri costi generali di struttura) assegnati in funzione dell'ammontare complessivo delle ore lavorate (105). Pertanto 4,3 % dei ricavi sono serviti a coprire i costi indiretti. I valori dei costi indiretti corrispondono a quelli consultabili all'interno della scheda del progetto nella sezione **Bilancio**.

PROGETTO - Progetto A

Progetto A Modifica Duplica Elimina

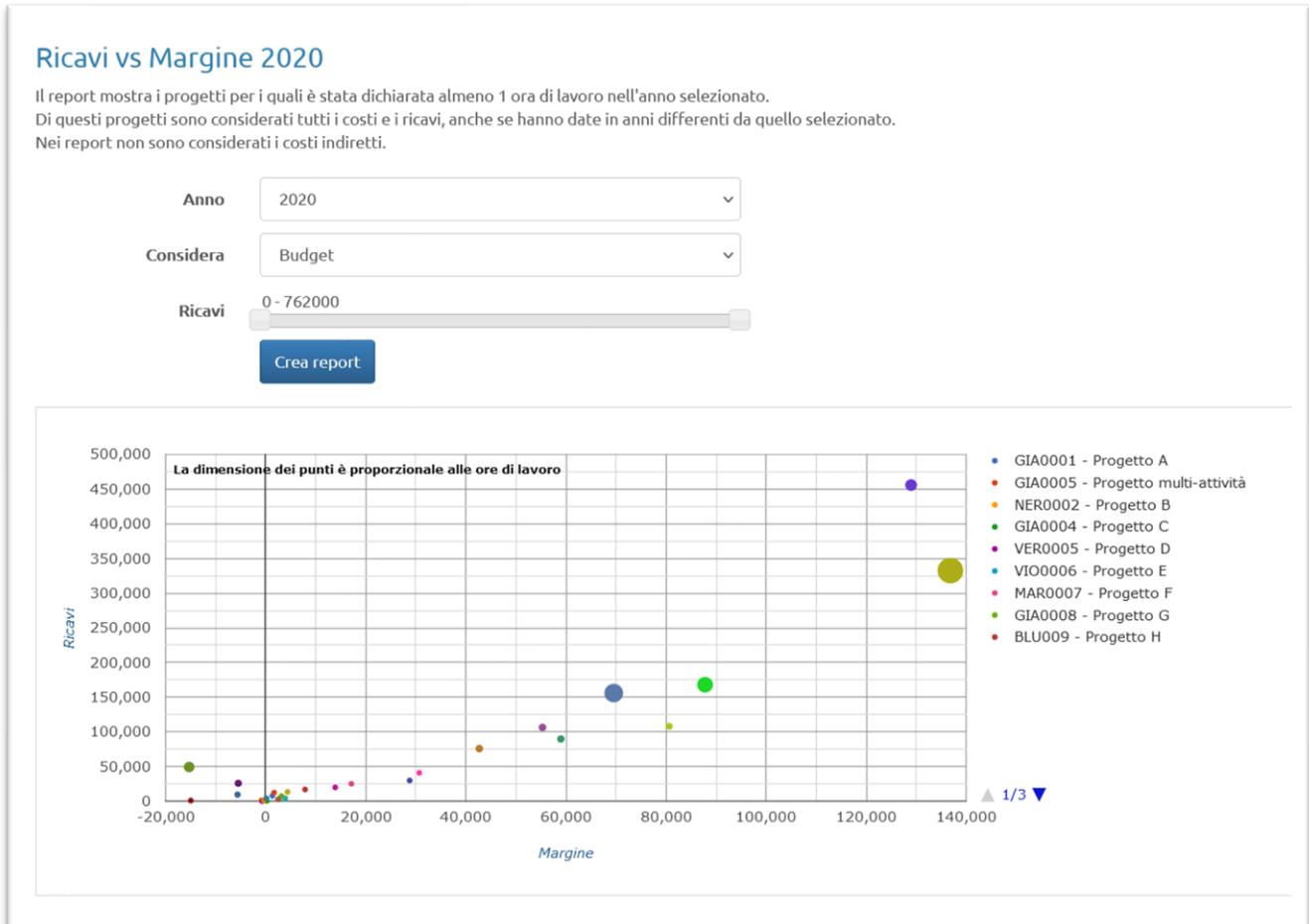
Codice: **GIA0001** Stato: **Aperto**
 Cliente: **Gialli srl** Periodo: **01/01/2022 - 30/06/2023**
 Area di business: **AB1**

Attività Tipologie attività Utenti Struttura progetto Avanzamento Ricavi Costi **Bilancio**

	Budget	Consuntivo
Ricavi	57.000,00 €	50.000,00 €
Costi diretti	-800,00 €	-539,50 €
Costi del personale	-7.000,00 €	-3.112,86 €
1° MARGINE DI CONTRIBUZIONE	49.200,00 €	46.347,64 €
Altri costi indiretti	-1.536,77 €	-1.536,77 €
Costi indiretti personale	-590,17 €	-590,17 €
2° MARGINE DI CONTRIBUZIONE	47.073,05 €	44.220,69 €

26.7. Ricavi vs Margine

Il report **Ricavi vs Margine** ha lo scopo di evidenziare il rapporto tra i ricavi complessivi di un progetto (asse delle ordinate), il 1° margine di contribuzione (asse delle ascisse) e le ore lavorate (dimensione del cerchio) dei progetti con almeno un'ora lavorata nell'anno selezionato. Si può scegliere di analizzare sia dati di budget che a consuntivo. Non sono considerati i costi indiretti che avrebbero incidenza solo sul 2° margine di contribuzione.



26.8. Sintesi economica

La **Sintesi economica** aggrega le informazioni economiche, creando un prospetto complessivo aziendale, ed è composto dai seguenti report:

- un bilancio complessivo a livello aziendale, che confronta i valori a consuntivo con quelli a budget sia per il mese attuale che come previsione di fine anno (31/12).

The screenshot shows the 'Sintesi economica' report in the BiPro system. The interface includes a navigation bar with 'BiPro', 'Calendario', 'Progetti', 'Report', 'Anagrafiche', 'Configurazione', and a user profile 'Mario R.'. The report title is 'Sintesi economica' with filters for 'Anno' (2022) and 'Progetto' (Seleziona il progetto). The data is presented in a table with columns for 'SINTESI AZIENDA DEMO 2022', 'mese corrente' (Budget, Consuntivo, Delta), and '31/12' (Budget, Consuntivo, Delta).

SINTESI AZIENDA DEMO 2022	mese corrente			31/12		
	Budget	Consuntivo	Delta	Budget	Consuntivo	Delta
Ricavi	192.000 €	145.000 €	-47.000 €	552.000 €	145.000 €	-407.000 €
Costi diretti	-99.500 €	-104.555 €	-5.055 €	-219.500 €	-104.555 €	114.946 €
Costi del personale	-21.160 €	-17.440 €	3.720 €	-56.160 €	-17.440 €	38.720 €
1° MARGINE DI CONTRIBUZIONE	71.340 €	23.006 €	-48.335 €	276.340 €	23.006 €	-253.335 €
Altri costi indiretti	-10.000 €	-10.000 €	0 €	-10.000 €	-10.000 €	0 €
Costi indiretti personale	-3.840 €	-3.840 €	0 €	-3.840 €	-3.840 €	0 €
2° MARGINE DI CONTRIBUZIONE	57.500 €	9.166 €	-48.335 €	262.500 €	9.166 €	-253.335 €

- un avanzamento mensile della fatturazione: Il report permette di monitorare quanto ancora deve essere fatturato rispetto al mese in cui il fatturato era previsto. Nel seguente esempio a marzo erano previsti ricavi per 35.000 € e nella colonna fatturato è riportato 25.000 €; significa che devono essere ancora emesse fatture, previste per quel mese, per un ammontare complessivo di 10.000 €.

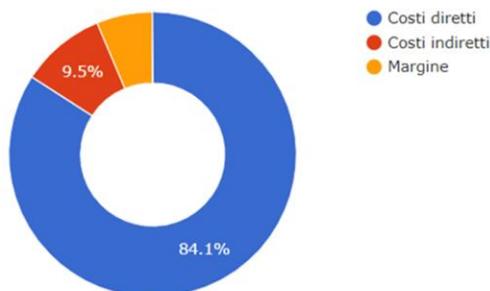
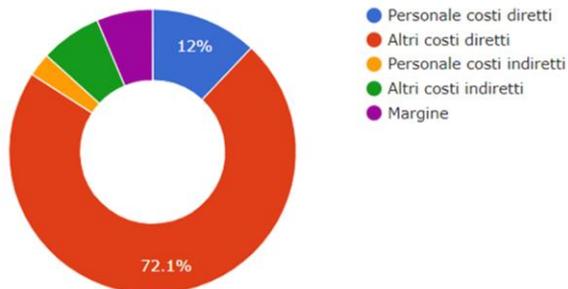
Ricavi previsti vs fatturato effettivo 2022 i

Mese	Ricavi	Fatturato*	Delta
dicembre	35.000,00 €	0,00 €	35.000,00 €
novembre	45.000,00 €	0,00 €	45.000,00 €
ottobre	55.000,00 €	0,00 €	55.000,00 €
settembre	35.000,00 €	0,00 €	35.000,00 €
agosto	40.000,00 €	0,00 €	40.000,00 €
luglio	40.000,00 €	0,00 €	40.000,00 €
giugno	110.000,00 €	0,00 €	110.000,00 €
maggio	37.000,00 €	0,00 €	37.000,00 €
aprile	50.000,00 €	50.000,00 €	0,00 €
marzo	35.000,00 €	25.000,00 €	10.000,00 €
febbraio	30.000,00 €	30.000,00 €	0,00 €
gennaio	40.000,00 €	40.000,00 €	0,00 €
TOT 2022	552.000,00 €	145.000,00 €	407.000,00 €

* Il fatturato, indipendentemente dalle date di fatturazione, è riportato sulla riga del mese del relativo ricavo abbinato

- Gli ultimi due grafici a torta evidenziano la quota dei ricavi usati a copertura dei costi, suddivisi per tipo di costo

Quota parte dei ricavi consuntivati usati per la copertura dei costi nell'anno corrente



26.9. Storico mensile bilancio aziendale

Ogni giorno alle 23:30 vengono aggiornati i valori relativi al bilancio complessivo aziendale per il mese corrente. BiPro preserva una fotografica del bilancio relativo all'ultimo giorno di ogni mese e, nel report [Storico mensile bilancio aziendale](#), viene rappresentato l'andamento mese per mese.

Storico bilanci

Lo storico del mese corrente e al 31/12 dell'anno corrente sono aggiornati in automatico alle 23:30 di ciascuna giornata. E' comunque possibile rilanciare l'elaborazione del bilancio di un mese passato premendo su 'ricalcola'.

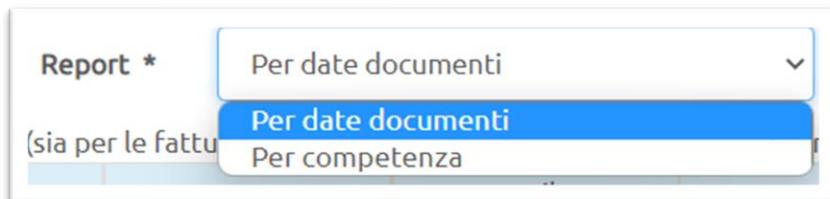
Anno Report *

* Il report per competenza non considera la data di effettiva fatturazione (sia per le fatture attive che per quelle passive) bensì la data prevista del ricavo (o del costo) collegato alle fatture.

Mese	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	dicembre
Ricavi	40.000 €	70.000 €	95.000 €	105.000 €	145.000 €	145.000 €
Costi diretti	-25.000 €	-75.000 €	-75.000 €	-75.000 €	-84.555 €	-84.555 €
Costi del personale	-4.524 €	-7.244 €	-10.444 €	-12.924 €	-17.440 €	-17.440 €
1° MARGINE	10.476 €	-12.244 €	9.556 €	17.076 €	43.006 €	43.006 €
Altri costi indiretti	-3.337 €	-4.742 €	-6.498 €	-8.635 €	-10.000 €	-10.000 €
Costi indiretti personale	-1.282 €	-1.821 €	-2.496 €	-3.316 €	-3.840 €	-3.840 €
2° MARGINE	5.858 €	-18.807 €	562 €	5.125 €	29.166 €	29.166 €
	ricalcola					

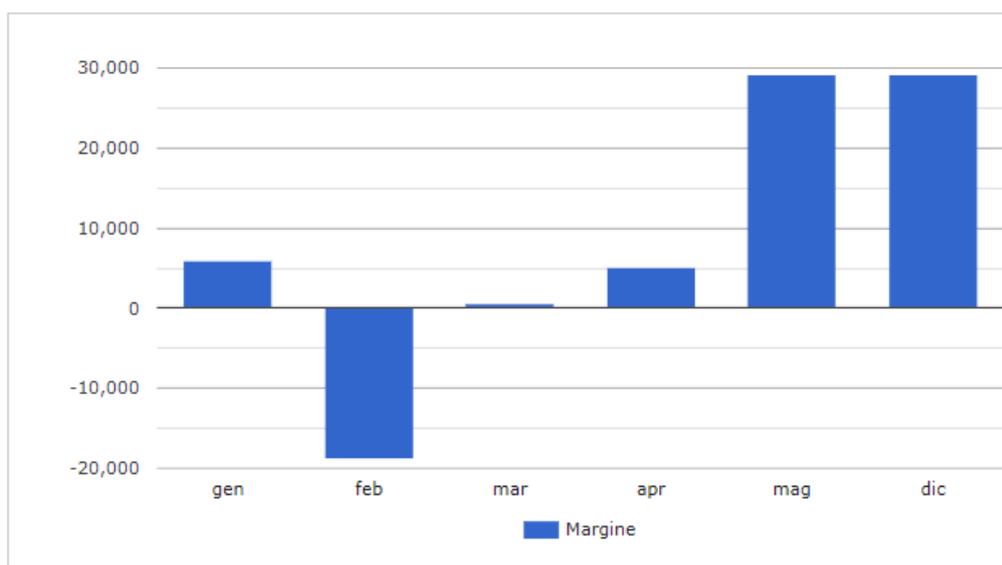
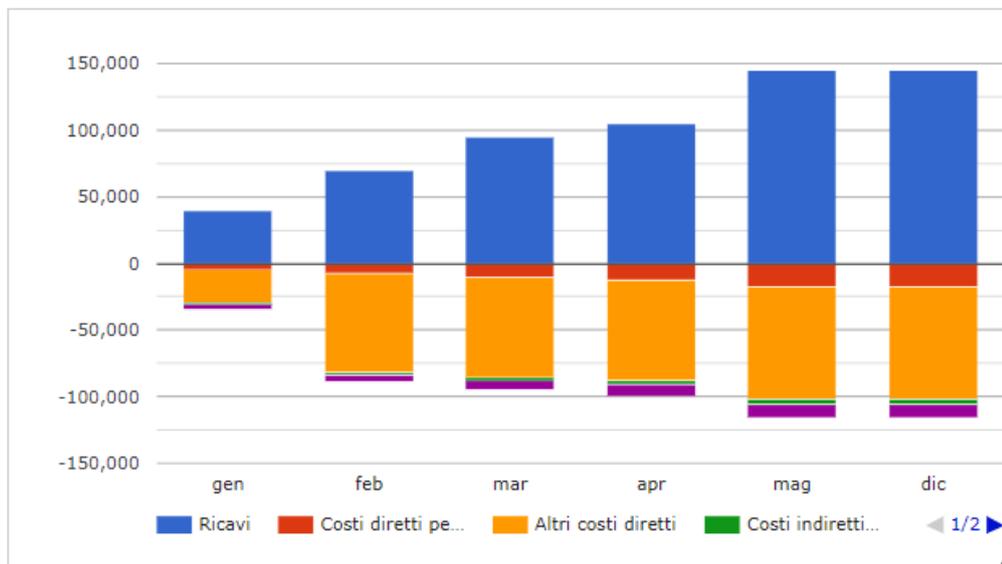
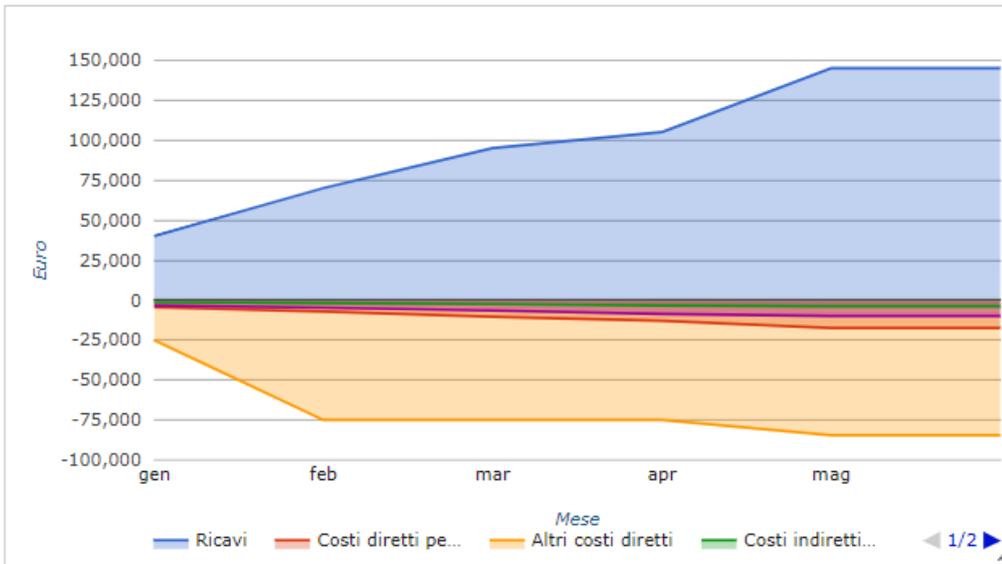
E' possibile scegliere tra due modalità di report:

- Considerando i mesi delle date dei documenti (fatture attive e passive)
- Considerando i mesi di competenza: in tal caso non viene considerata la data di effettiva fatturazione (sia per le fatture attive che per quelle passive) bensì la data prevista del ricavo (o del costo) collegato alle fatture



Nel caso in cui ci fosse la necessità è possibile aggiornare valori relativi a costi e ricavi di mesi pregressi (ad esempio per correggere errori o in caso si sia dimenticato di registrare una fattura attiva o passiva), ma in tal caso va cliccato il link [ricalcola](#) per aggiornare i dati relativi ai mesi precedenti al mese attuale.

I successivi grafici rappresentano l'andamento dei valori della tabella visualizzata a inizio pagina.



26.10. Bilancio progetti

VIDEO TUTORIAL Il report **Bilancio progetti** permette la visualizzazione di tutti i bilanci insieme (eventualmente filtrati in base a diversi criteri quali il cliente, l'area di business,...); i valori di bilancio sono disposti tutti su un'unica riga. In giallo i valori a budget, in verde i valori a consuntivo, che determinano il 1° margine di contribuzione, e in bianco i costi indiretti e il 2° margine di contribuzione.

Bilancio progetti

Ricerca avanzata

Sede Stato progetto

Canale Contratto

Cliente Settore

Progetto Area di business

Periodo Dal Al Tipologia progetto

Filtro date su

Cerca: Colonne

Cliente ▲	Codice ⌵	Progetto ▲	Ore ⌵	Budget ricavi ⌵	Budget costi ⌵	Ricavi ⌵	Costi diretti ⌵	Costi personale ⌵	Tot costi ⌵	1° Margine ⌵	Costi indiretti ⌵	2° Margine ⌵
Gialli srl	★ GIA0001	Progetto A	105	27.000 €	-3.500 €	20.000 €	-3.540 €	-3.113 €	-6.652 €	13.348 €	-2.127 €	11.221 €
Gialli srl	★ GIA0005	Progetto multi-attività	239	415.000 €	-190.000 €	105.000 €	-75.000 €	-6.492 €	-81.492 €	23.508 €	-4.846 €	18.661 €
Neri Spa	★ NER0002	Progetto B	339	110.000 €	-60.000 €	20.000 €	-10.015 €	-7.835 €	-17.850 €	2.151 €	-6.867 €	-4.716 €
TOTALI			683	552.000 €	-253.500 €	145.000 €	-88.555 €	-17.440 €	-105.994 €	39.006 €	-13.840 €	25.166 €

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Con questo report è ad esempio possibile calcolare rapidamente il margine complessivo di un cliente che ha attivi più progetti.

27. Assenze

27.1. Configurazione assenze

VIDEO TUTORIAL Per rilevare le assenze è necessario creare un **Progetto interno** di tipo **Ferie/Permessi/Malattie**; gli si può dare come titolo “ASSENZE”, impostando come data di inizio il primo giorno dell’anno e lasciandolo poi sempre aperto senza alcuna data di fine. In fase di creazione disabilitare le opzioni **Abbina tutti i tipi di attività** e **Progetto mono attività** (se tali campi sono visibili nella maschera, in funzione delle impostazioni aziendali).

PROGETTO

Nuovo progetto

Progetto interno Sì

Ferie/Permessi/Malattie Sì

Titolo progetto ASSENZE ✓

Numero progetto 0004

Stato Aperto

Periodo Dal 01/01/2022 Al ✓

Tariffa oraria €

Abbina tutti i tipi di attività No

Progetto mono attività No

Dopo aver creato il progetto, se nelle impostazioni si è attivata la richiesta della tipologia di attività e se la si è impostata come obbligatoria (cfr. [paragrafi 4.2.3 e 4.2.4](#)), è necessario creare una tipologia di attività denominandola “Assenza” (cfr. [paragrafo 7](#)); successivamente riaprendo la scheda del progetto “ASSENZE” bisogna selezionare la tipologia creata nella sezione **Tipologie attività**

PROGETTO - ASSENZE

ASSENZE

Codice 0004

Modifica Duplica Elimina

Stato: Aperto

Periodo: 01/01/2022 -

Attività **Tipologie attività** Utenti Causali assenza Avanzamento Ricavi Costi Bilancio

Assenza

Attività non retribuita

Incontro cliente

Nella sezione **Utenti** si possono abbinare gli utenti che devono poter dichiarare le assenze; questo passaggio è obbligatorio per gli utenti che hanno visibilità solo sui progetti assegnati (cfr. [paragrafo 8.2](#)) o se si è scelto l'utilizzo del calendario nella modalità senza orario (cfr. [paragrafo 18.2](#)).

Infine nella sezione **Causali assenza** è obbligatorio registrare l'elenco delle causali che si intende poter rilevare (pulsante **Nuova causale**): Ferie, Permesso, Malattia, Legge 104,...

PROGETTO - ASSENZE

ASSENZE Modifica Duplica Elimina

Codice 0004 Stato: **Aperto** Periodo: 01/01/2022 -

Attività Tipologie attività Utenti **Causali assenza** Avanzamento Ricavi Costi Bilancio

Nuova causale

Causale	Stato	h previste	h dichiarate	% avanzamento	
Ferie	Aperta	0,0 h	0,0 h	0,0 %	  
Malattia	Aperta	0,0 h	0,0 h	0,0 %	  
Permesso	Aperta	0,0 h	0,0 h	0,0 %	  
Totali		0,0 h	0,0 h		

Per ogni causale va indicato:

- Una denominazione (es. Ferie, Permesso, Malattia, Legge 104,...)
- Se l'assenza richiede un'approvazione del responsabile o dell'amministrazione (cfr. [paragrafo 27.3](#))
- La tipologia (facoltativa), scegliendola tra Ferie, ex Fest e ROL (cfr. [paragrafo 27.4.1](#))
- Lasciare il campo **Stato** su "Aperta" (a meno che non si voglia disabilitare la causale)
- Un codice della causale (facoltativo), utile ad esempio se si intende abbinare il codice del software di chi gestisce le paghe.

PROGETTO - ASSENZE

ASSENZE Modifica Duplica Elimina

Codice 0004 Stato: **Aperto** Periodo: 01/01/2022 -

Attività Tipologie attività Utenti **Causali assenza** Avanzamento Ricavi Costi Bilancio

Nuova causale

Denominazione assenza: ✓

Richiede l'approvazione: ▼

Tipologia: ▼

Stato: ▼

Codice attività: ✓

Salva Annulla

27.2. Registrazione assenze

Gli utenti dichiarano le assenze sul proprio calendario nella stessa modalità con cui dichiarano le attività sui progetti, cioè selezionando il progetto "ASSENZE" e selezionando la causale.

Nuova attività in data 05/05/2022

INT0004 - ASSENZE

Malattia

Assenza

Luogo di esecuzione attività

Dalle 09:00 Alle 10:00

Descrizione

Totale ore dichiarate nella giornata: 1 h 0 min.

[Apri scheda pratica](#)

Annulla Salva

Al salvataggio, se è attivo il modulo **Approvazione assenze** (cfr. [paragrafo 27.3](#)) e se per la causale è stato definito l'approvatore (cfr. [paragrafo 27.1](#)), viene avviato il processo di approvazione (cfr. [paragrafo 27.3.2](#)).

Se il modulo di approvazione non è attivo l'assenza registrata viene considerata come definitiva.

27.3. Approvazione assenze

27.3.1. Configurazione processo approvazione assenze

L'attivazione del processo di approvazione delle assenze avviene nella pagina **Configurazione/Impostazioni** all'interno della sezione **Altri moduli**

Sì Approvazione assenze - [Maggiori informazioni](#)

Approvatore per l'amministrazione Rossi Mario

Informa per mail i seguenti destinatari: N/D

Per ciascuna causale di assenza (cfr. [paragrafo 27.1](#)) è possibile scegliere il tipo di utente approvatore tra due opzioni:

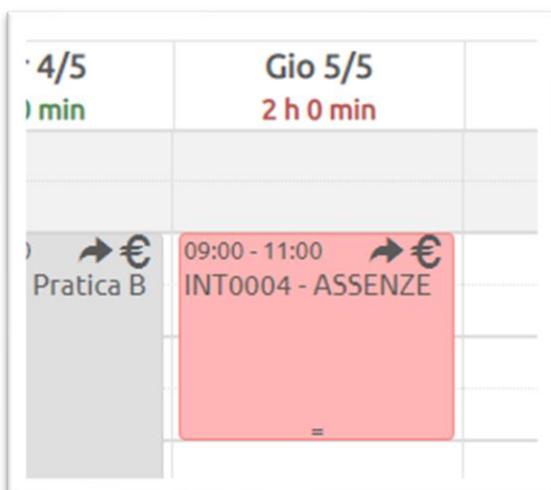
1. Il responsabile dell'utente (cfr. [paragrafo 8.3](#)), normalmente usato per l'approvazione di ferie e permessi
2. Il responsabile dell'amministrazione, normalmente usato per l'approvazione delle malattie al ricevimento del certificato di malattia

Mentre il responsabile di un utente può variare per ogni persona, il responsabile amministrativo è unico ed è definito a livello aziendale in questa sezione. E' possibile informare anche altre persone con notifiche email ogni volta che viene registrata un'assenza sui calendari, inserendo gli indirizzi mail separati da punto e virgola nel campo **Informa per mail i seguenti destinatari**. Queste persone non intervengono nel processo di approvazione ma sono semplicemente informate.

The screenshot shows a web interface for 'Approvazione assenze'. At the top, there is a 'Sì' button and a dropdown menu. Below it, the 'Approvatore per l'amministrazione' field is visible. A tooltip titled 'E-mail dei destinatari (separati da punto e virgola)' is displayed over the 'Informa per mail i seguenti destinatari' field, which contains the text 'utente1@azienda.it;utente2@azienda.it'. The tooltip includes a blue checkmark button and a grey 'x' button. Below the field, there is a blue button labeled 'Personalizza interfaccia' and a black tooltip that says 'Clicca qui per modificare i destinatari' and 'Separa gli indirizzi con punto e virgola'.

27.3.2. Processo di approvazione delle assenze

Quando un utente registra un'assenza sul proprio calendario, in base alla causale viene identificata l'esistenza di un eventuale approvatore (cfr. [paragrafi 27.1 e 27.3.1](#)). Se è previsto un approvatore l'assenza viene visualizzata sul calendario come attività con sfondo rosso, cioè da approvare.



L'approvatore viene informato tramite una notifica e-mail, se nella sua scheda utente è stato inserito un indirizzo mail, e una notifica Push, se l'utente ha installato l'app sul proprio smartphone e se è attivo il modulo Notifiche (cfr. [paragrafo 30](#)).

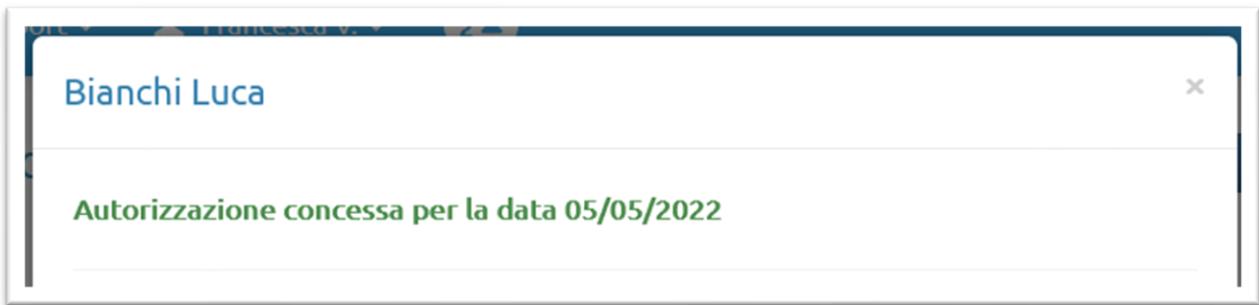
Quando si accede a BiPro un riquadro a destra del calendario con titolo **Approvazione assenze** mostra all'approvatore l'elenco delle richieste da approvare indirizzate a lui.

The screenshot shows the BiPro web interface. At the top, there's a navigation bar with 'BiPro', 'Calendario', 'Clienti', 'Report', and a user profile for 'Francesca V.' with a notification icon showing '2'. Below this is the 'Calendario di Verdi Francesca' section. It includes a dropdown for 'Verdi Francesca' and a timer showing '0 h 0 min'. Navigation buttons for 'Mese', 'Settimana', and 'Giorno' are present, along with a date range '2 - 8 mag 2022'. The calendar grid shows days from 'Lun 2/5' to 'Dom 8/5' with time slots from 08 to 15. A sidebar on the right contains a 'Scarica l'App di BiPro' section with 'App Store' and 'Google play' buttons, and an 'Approvazione assenze' section with a list of requests for 'Bianchi Luca' and a 'Mostra tutte le richieste' button.

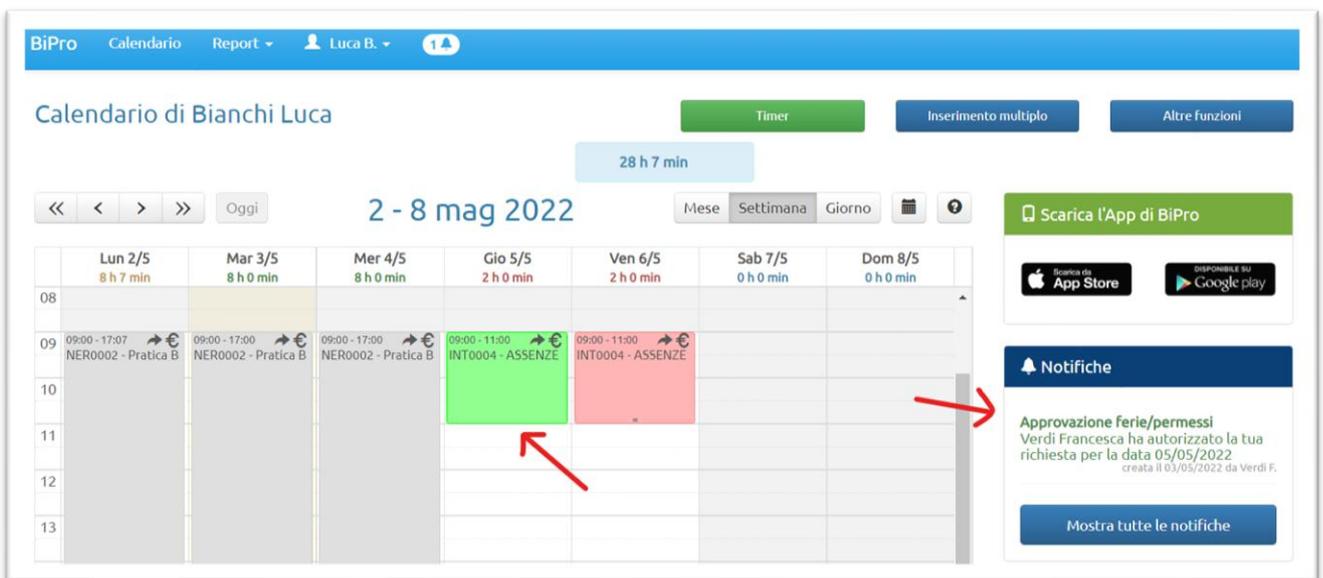
Cliccando su una richiesta viene visualizzata in sovra-impressione una maschera con l'elenco di tutte le richieste in sospeso per quell'utente, con i pulsanti per accettare o rifiutare le singole richieste o tutte le richieste contestualmente (pulsanti **Approva tutte** e **Rifiuta tutte**).

The screenshot shows a modal window titled 'Bianchi Luca'. It displays a list of pending absence requests. The first request is 'Permesso il 05/05/2022 dalle 09:00 alle 11:00 (2 h 0 min)' with a 'richiesta del 03/05/2022' and buttons for 'Accetta' and 'Rifiuta'. Below this is a section titled 'Altre richieste in sospeso' with the heading 'PERMESSO'. The second request is 'Permesso il 06/05/2022 dalle 09:00 alle 11:00 (2 h 0 min)' with a 'richiesta del 03/05/2022' and buttons for 'Accetta' and 'Rifiuta'. At the bottom of the modal are three buttons: 'Approva tutte', 'Rifiuta tutte', and 'Chiudi'.

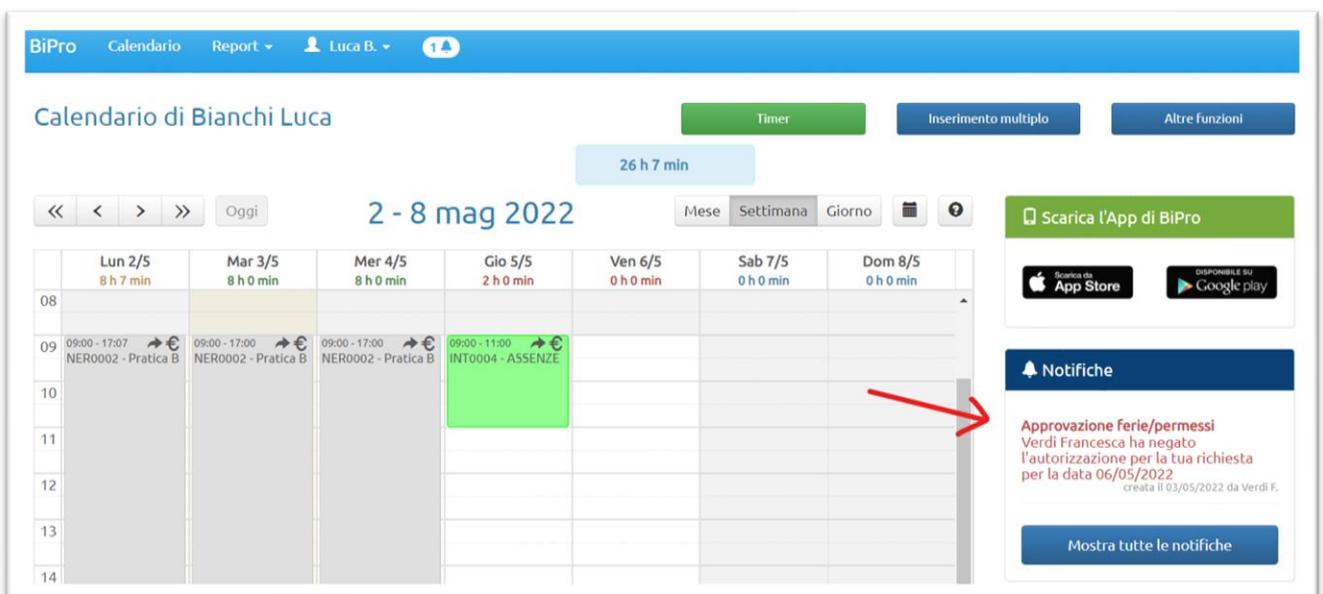
Dopo aver approvato o rifiutato l'assenza viene mostrato un messaggio di conferma.



In caso di approvazione l'utente che ha registrato l'assenza vedrà sul calendario l'attività con lo sfondo di color verde e, se è attivo il modulo Notifiche (cfr. paragrafo 30) riceve anche un messaggio di conferma.



Nel caso di rifiuto l'attività viene rimossa dal calendario e anche in questo caso l'utente viene avvisato da un messaggio di notifica (sia a lato del calendario che via notifica Push se ha installato l'App).



27.4. Rendicontazione delle assenze

I report utili per una rendicontazione delle assenze sono i seguenti:

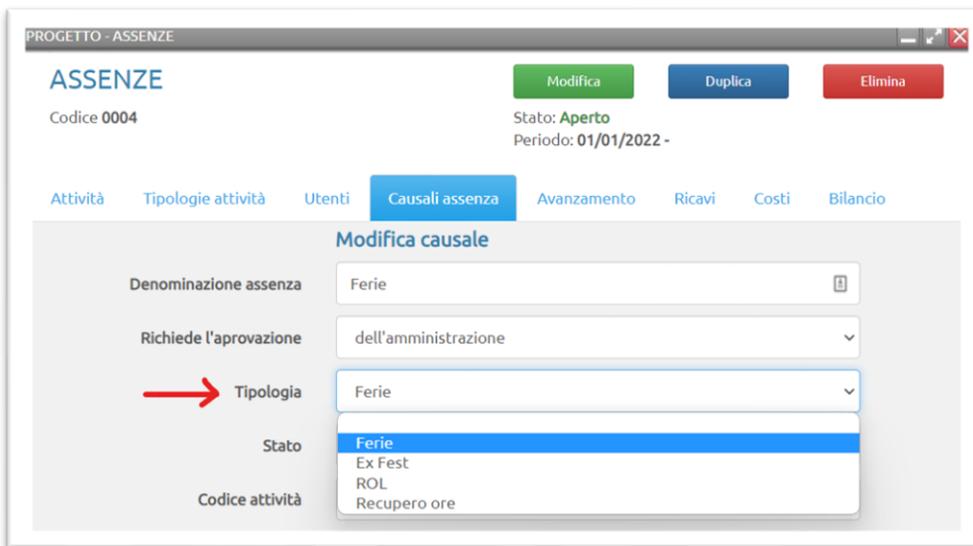
- Verifica ore di presenza (cfr. paragrafo 25.6)
- Ricerca attività (cfr. paragrafo 25.1)
- Attività del personale (cfr. paragrafo 0)
- Ferie / Ex Fest / ROL (cfr. paragrafo 27.4.1)

27.4.1. Monitoraggio Ferie / Ex Fest / ROL

Dalla sezione **Anagrafiche / Utenti** cliccando il pulsante **Altro / Ferie / Ex Fest / ROL** è possibile registrare le ore di ferie e permessi maturati nell'anno dai dipendenti e verificare il valore residuo.

Innanzitutto, per controllare le ferie e i permessi goduti da un dipendente, è necessario:

- Creare un progetto interno di tipo "Ferie/Permessi/Malattie" (cfr. paragrafo 27.1)
- Nella maschera di creazione della causale di assenza va selezionata la tipologia (**Ferie / Ex Fest / ROL / Recupero ore**) in cui devono confluire le ore di assenza dichiarate



In questo report è possibile specificare per ciascuna tipologia il monte ore maturato nell'anno precedente, in quello in corso, e le ore pagate a giugno. Si ottiene così un il calcolo automatico del residuo nell'anno.

Ferie / Ex Fest / ROL Indietro

Da questa sezione puoi definire le ore di ferie e permessi maturati nell'anno e verificare il valore residuo.
[Maggiori informazioni su come vengono monitorate Ferie / Ex Fest / ROL](#)

2019 Copia maturato dal 2018

[Scarica in excel](#)

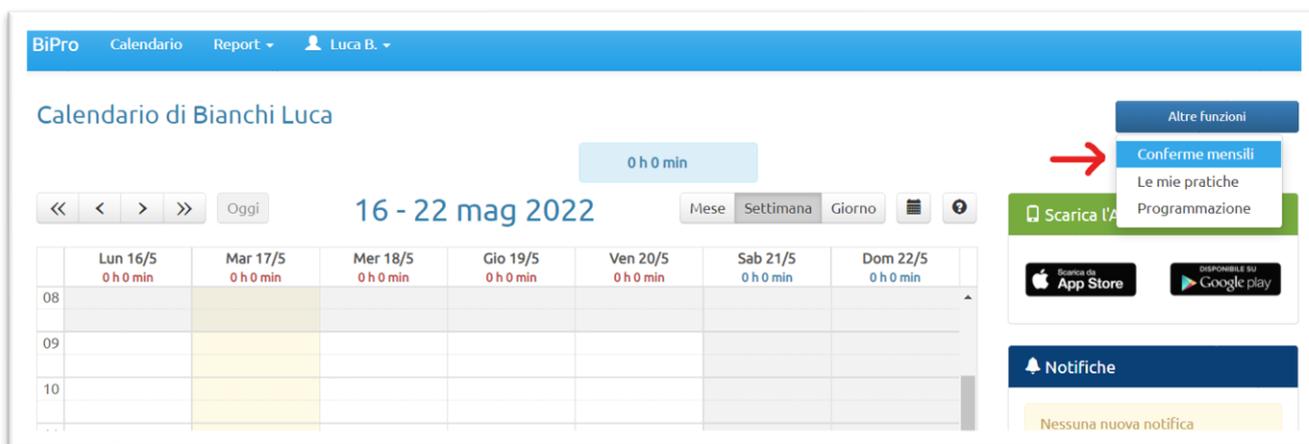
Bianchi Luca	Maturato		Ore pagate giugno	Goduto												Residuo	
	2018	2019		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		Tot
Ferie	16	176	0	0,00	0,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	104,00	0,00	0,00	0,00	32,00	176,00	16,00
Ex Fest	31,5	32	0	0,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00	8,25	55,25
ROL	28	16	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44,00
Recupero ore	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

28. Conferma e approvazione dati mensili

VIDEO TUTORIAL La conferma/approvazione dei dati mensili ha lo scopo di bloccare i dati di uno specifico mese in modo da impedire all'utente di poter apportare modifiche (creazione, cancellazione e modifica delle attività sul calendario). Si ricorda che esiste anche una seconda modalità di blocco dei calendari una volta trascorso un determinato numero di giorni (cfr. [paragrafo 4.2.14](#)).

28.1. Conferma dei dati mensili da parte dell'utente

La conferma può essere fatta direttamente da parte dell'utente, dalla pagina [Calendario](#), cliccando sul pulsante [Altre funzioni / Conferme mensili](#)



La pagina mostra l'elenco dei mesi dell'anno.

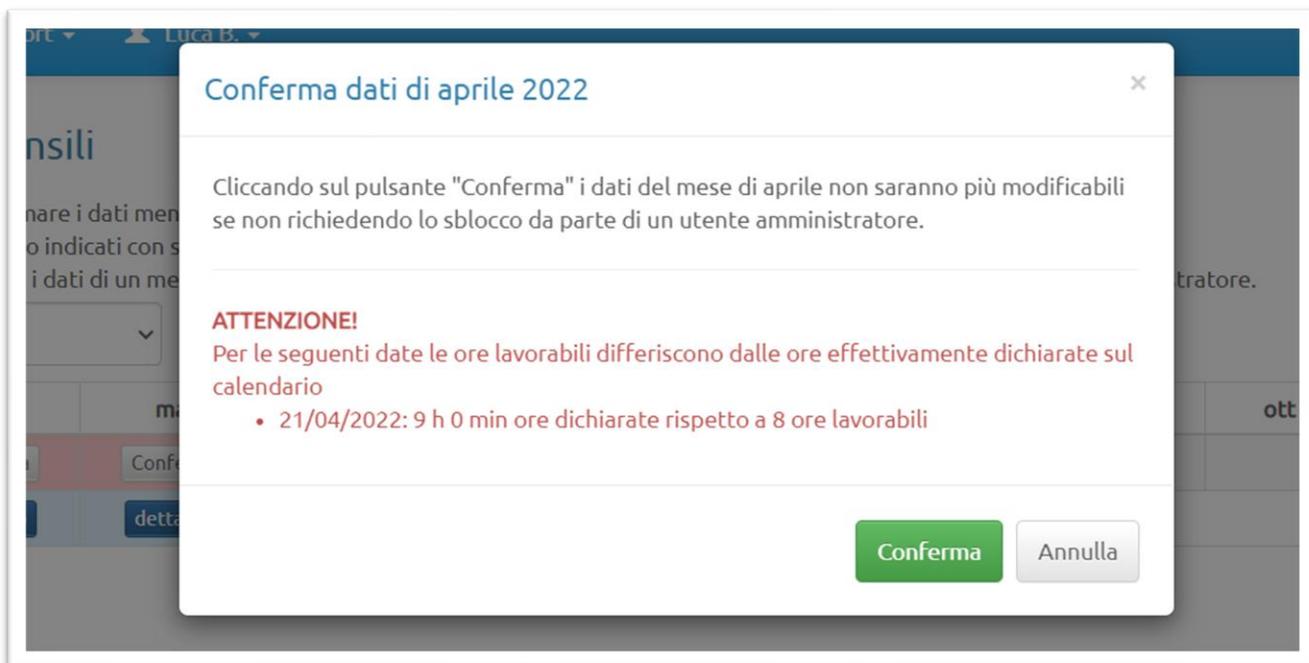


Per ciascun mese ci sono due pulsanti:

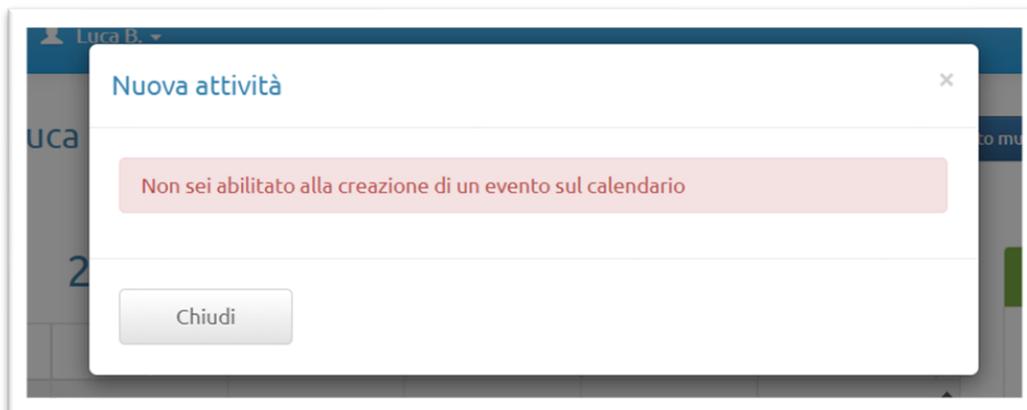
- **Dettaglio**: che apre in consultazione il calendario delle attività dichiarate nel mese
- **Conferma**: che permette la conferma dei dati del mese. Se il mese risulta già confermato è visualizzato un lucchetto al posto del pulsante.

L'utente può confermare i dati del mese solo per i mesi passati oppure dal giorno 26 del mese corrente.

Cliccando su **Conferma** viene mostrato un messaggio di richiesta conferma, in cui sono evidenziate eventuali incongruenze tra le ore dichiarate e le ore lavorabili di ciascuna data, se definite (cfr. [paragrafo 8.8.2](#)).



Se i dati del mese sono confermati l'utente (che non ha profilo "Admin") non può creare nuove attività



e non può cancellare o modificare attività esistenti (vengono aperte in modalità di sola lettura).

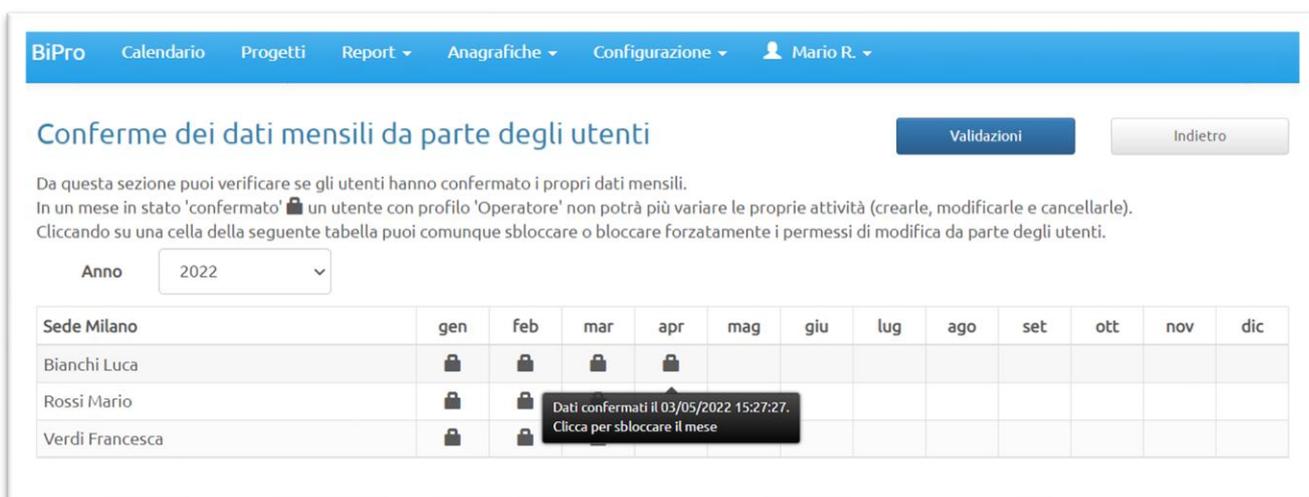


28.2. Verifica delle conferme mensili e sblocco dei mesi

Gli utenti con profilo “Admin” possono consultare le conferme mensili dalla sezione **Anagrafiche / Utenti** cliccando sul pulsante **Altro / Conferme mensili**.



La pagina mostra una tabella con l’elenco di tutti gli utenti e sulle colonne i mesi dell’anno selezionato (predefinito è l’anno corrente). Se i mesi sono confermati nella cella è visibile un lucchetto. Passando sopra con il mouse sul lucchetto in sovraimpressione compare data e ora della conferma. Cliccando sul lucchetto questo viene rimosso e l’utente sarà in grado di modificare i dati nel mese. Viceversa, cliccando su una cella senza lucchetto questo viene messo impedendo la modifica dei dati all’utente.



La conferma dei dati mensili è facoltativa e ogni azienda può definire extra-programma un termine ultimo da comunicare agli utenti per la conferma dei propri dati (es. “Confermare i dati entro il giorno 3 del mese successivo” oltre il quale sarà un utente admin a procedere manualmente con il blocco).

28.3. Approvazione dati mensili da parte dei responsabili

Un ulteriore step (facoltativo) prevede che le conferme mensili dei dati siano anche validate da parte dei responsabili degli utenti (cfr. **paragrafo 8.3**) o dagli utenti con profilo “Admin”.

I responsabili trovano il pulsante **Validazioni** direttamente nella pagina relativa alle proprie conferme mensili (mentre gli utenti “Admin” hanno questo pulsante anche nella pagina di controllo delle conferme nella sezione **Anagrafiche / Utenti** cliccando sul pulsante **Altro / Conferme mensili**).

All'interno della pagina di validazione l'utente vede una tabella con l'elenco di tutte le persone di cui è responsabile. Le celle dei mesi evidenziate con sfondo rosso sono quelle confermate da parte dell'utente ma non ancora validate da parte del responsabile. I mesi già validati hanno un lucchetto nella cella.

Cliccando sulle celle rosse il responsabile può procedere con la validazione del mese.

Gli utenti con profilo “Admin” vedono tutti gli utenti, suddivisi per responsabile, e possono validare i dati del mese al posto del responsabile.

BiPro
Calendario
Progetti
Report ▾
Anagrafiche ▾
Configurazione ▾
Mario R. ▾

Validazione dei dati mensili da parte dei responsabili

Indietro

Per la conferma è sufficiente cliccare sulla cella corrispondente al mese e alla persona di cui si vogliono approvare i dati.

Ricevi una notifica ogni volta che un utente di cui sei responsabile conferma i propri dati:

No Notifica push sull'App di BiPro

No Notifica e-mail

Anno 2022 ▾

Responsabile: Nessun responsabile	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Rossi Mario	🔒	🔒	🔒									
Verdi Francesca	🔒	🔒	🔒									
Responsabile: Verdi Francesca												
Bianchi Luca	🔒	🔒	🔒									

Da questa pagina i responsabili possono abilitare l’invio delle notifiche sull’App e per e-mail per essere informati nel momento in cui un utente di cui sono responsabili conferma i propri dati.

29. Rapportini di intervento

Se hai la necessità di generare rapportini di intervento collegati alle singole attività dichiarate sui calendari da parte degli utenti, attiva il modulo da [Configurazione / Impostazioni](#) nella sezione [Altri moduli](#).

Altri moduli

SI
 Rapportini di intervento - [Maggiori informazioni](#)

Gestisci rapportini

Dopo aver attivato il modulo clicca il pulsante [Gestisci rapportini](#) per creare le possibili strutture dei rapportini utilizzabili dagli utenti.

Rapportini di intervento

Indietro

Campi dinamici

- [Utente] : nome e cognome dell'utente
- [Data] : data di esecuzione intervento
- [OraInizio] : ora di inizio intervento
- [OraFine] : ora di fine intervento
- [Ore] : totale ore di intervento (es. 2 h 30 min)
- [NumeroRapportino] : codice identificativo dell'attività in BiPro
- [Descrizione] : descrizione dell'intervento
- [Luogo] : luogo di esecuzione
- [TipoAttivita] : tipologia di attività
- [CodiceTipoAttivita] : codice tipologia di attività
- [Progetto] : titolo del progetto
- [Codice] : codice del progetto
- [Attivita] : nome attività di progetto
- [CodiceCliente] : codice del cliente
- [Cliente] : Nome cliente
- [IndirizzoCliente] : Indirizzo del cliente
- [CAPCliente] : CAP del cliente
- [CittaCliente] : Città del cliente
- [PICliente] : Partita IVA cliente
- [CFCliente] : CF cliente
- [TariffaOraria] : Tariffa oraria
- [TariffaAttivita] : Tariffa complessiva attività

Struttura rapportino

In tutti i campi del rapportino puoi inserire, oltre che testi fissi, i campi dinamici riportati a lato (tra parentesi quadre). Al nome del campo verrà sostituito il relativo valore. Ad esempio inserendo [Utente] nel rapportino comparirà nome e cognome dell'utente che ha dichiarato l'attività.

Per rendere in grassetto un testo o il contenuto di un campo dinamico è sufficiente inserire il testo tra i seguenti codici ... (ad esempio Testo in grassetto o [NumeroRapportino])

No Logo

Informazioni in alto a sinistra (es. dati della propria azienda)

Informazioni in alto a destra (es. dati del cliente)

Titolo del rapportino

Testo introduttivo del rapportino

Corpo del messaggio

Testo sotto le firme

Di seguito un esempio di compilazione di una struttura di rapportino

Struttura rapportino

In tutti i campi del rapportino puoi inserire, oltre che testi fissi, i campi dinamici riportati a lato (tra parentesi quadre). Al nome del campo verrà sostituito il relativo valore. Ad esempio inserendo [Utente] nel rapportino comparirà nome e cognome dell'utente che ha dichiarato l'attività.

Per rendere in grassetto un testo o il contenuto di un campo dinamico è sufficiente inserire il testo tra i seguenti codici `...` (ad esempio `Testo in grassetto` o `[NumeroRapportino]`)

No

Logo

`[Cliente]`
`[IndirizzoCliente]`
`[CAPCliente], [CittaCliente]`

Rapporto `[NumeroRapportino]` del

`LA MIA SOCIETA' srl`
 Via Roma 1
 20124 Milano

Rapportino di manutenzione

Il cliente nell'ambito del servizio di assistenza presentato a Suo favore da LA MIA SOCIETA' Srl, autorizza la stessa ed i suoi operatori ad accedere direttamente al proprio sistema informatico allo scopo di effettuare gli interventi necessari per la prestazione del servizio richiesto. Si esonera LA MIA SOCIETA' Srl da qualsiasi responsabilità connessa con l'accesso ai dati contenuti nel sistema, la sua possibile alterazione eventuali danni arrecabili a software e hardware, fatto salvo il caso di solo o colpa grave. Il cliente dichiara di avere provveduto ad effettuare il salvataggio dei dati prima dell'intervento di LA MIA SOCIETA' Srl. Si accettano le condizioni commerciali contrattualmente previste.

Manutentore: `[Utente]`
 Intervento: `[Descrizione]`
 Totale ore: `[Ore]`

`[Utente]`

Firma 2

Cliente

TARIFFE INTERVENTI A PAGAMENTO:
 Presso la sede di LA MIA SOCIETA' : € 80,00 orari
 Presso la sede del cliente: € 100,00 orari; ore di viaggio a € 40,00 orari, chilometri percorsi per l'andata ed il ritorno a € 0,50 al km, spese vive di trasferta come i ristoranti, i pernottamenti, le spese autostradali, etc.
 Entro i 100 km (andata + ritorno) le spese di trasferta e i km percorsi sono calcolati a forfait per un importo totale di € 90,00. Qualsiasi tipo di intervento di assistenza avrà una durata minima di un'ora, le ore successive saranno sempre arrotondate alla mezzora superiore.
 In presenza di regolare contratto di assistenza saranno applicate le relative condizioni tariffarie

Salva

Dopo aver creato i possibili layout dei rapportini, gli utenti vedono un pulsante **Rapportino** nella maschera di creazione delle proprie attività sul calendario, con cui possono scegliere il rapportino da generare tra quelli disponibili.

Modifica attività del 11/05/2022 di Rossi Mario [3111984]

NER0002 - Neri Spa - Progetto B

Assistenza Alpha

Cliente

Dalle 09:00 Alle 17:00

Descrizione

Descrizione dell'intervento svolto

Totale ore dichiarate nella giornata: 8 h 0 min.
Avrai ancora 206 h 0 min disponibili per questo progetto delle 230 assegnate

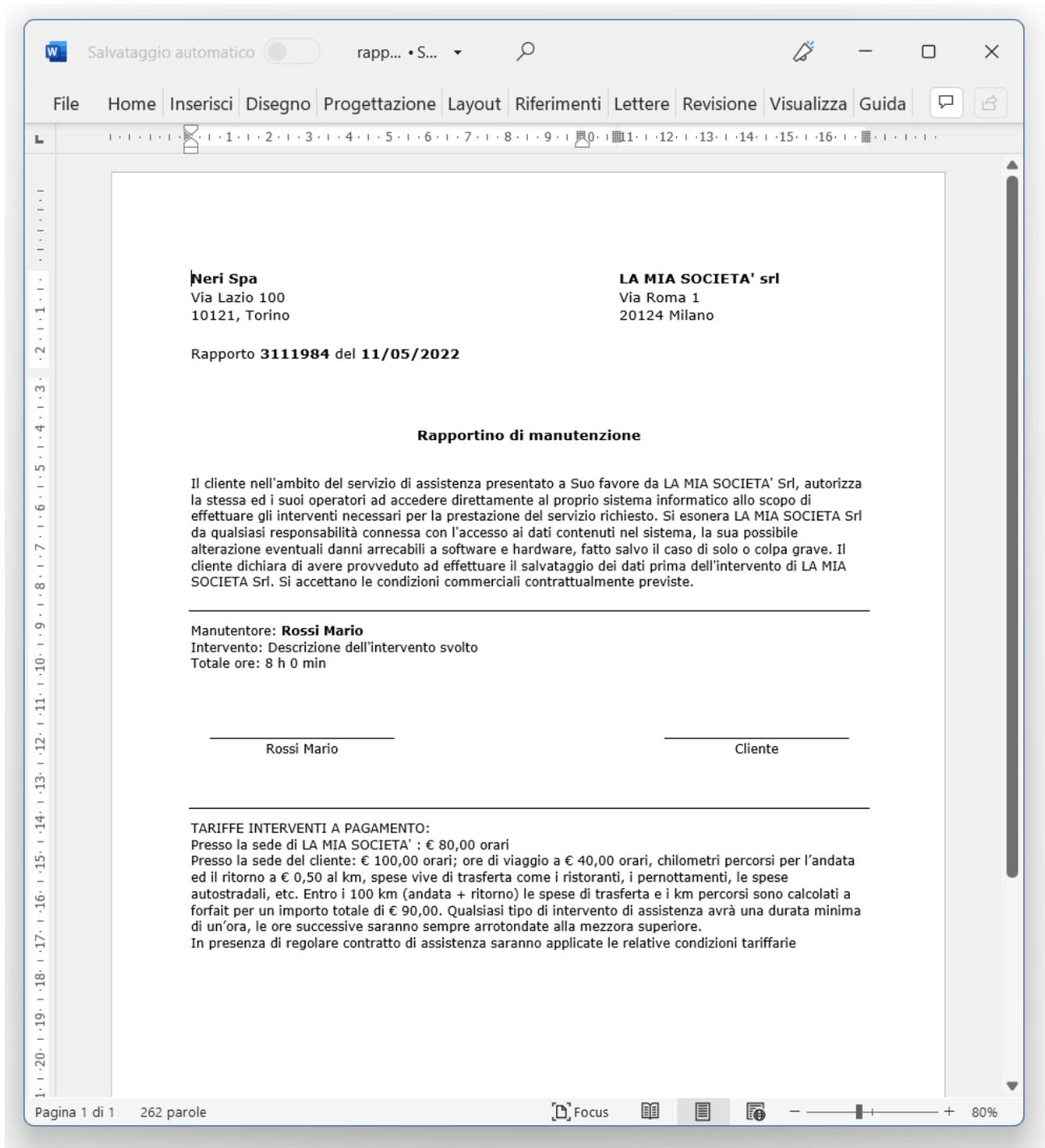
[Apri scheda progetto](#)

Rapportino

- Rapportino di manutenzione
- Rapportino di manutenzione light

Duplica Salva

Di seguito un esempio di file word generato con questo modulo.



30. Notifiche

Il modulo Notifiche è attivabile dalla sezione **Configurazione / Impostazioni** nella sezione **Altri moduli** e permette agli utenti con profilo "Admin" di inviare messaggi agli utenti. Le notifiche possono essere indirizzate a tutti gli utenti, ad un singolo utente, ad un elenco specifico di utenti oppure a tutti gli utenti abbinati ad un determinato progetto.

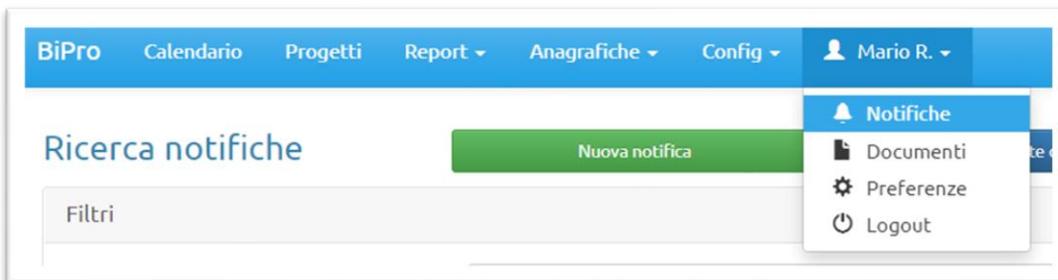
Le notifiche sono visibili agli utenti nella pagina iniziale a lato del proprio calendario e, gli utenti che hanno installato l'app di BiPro (disponibile per iOS e Android) riceveranno anche una notifica push sul proprio dispositivo (smartphone o tablet).

Oltre alla possibilità di invio manuale di messaggi da parte degli utenti con profilo "Admin", attivando questo modulo BiPro invia anche notifiche di sistema nei seguenti casi:

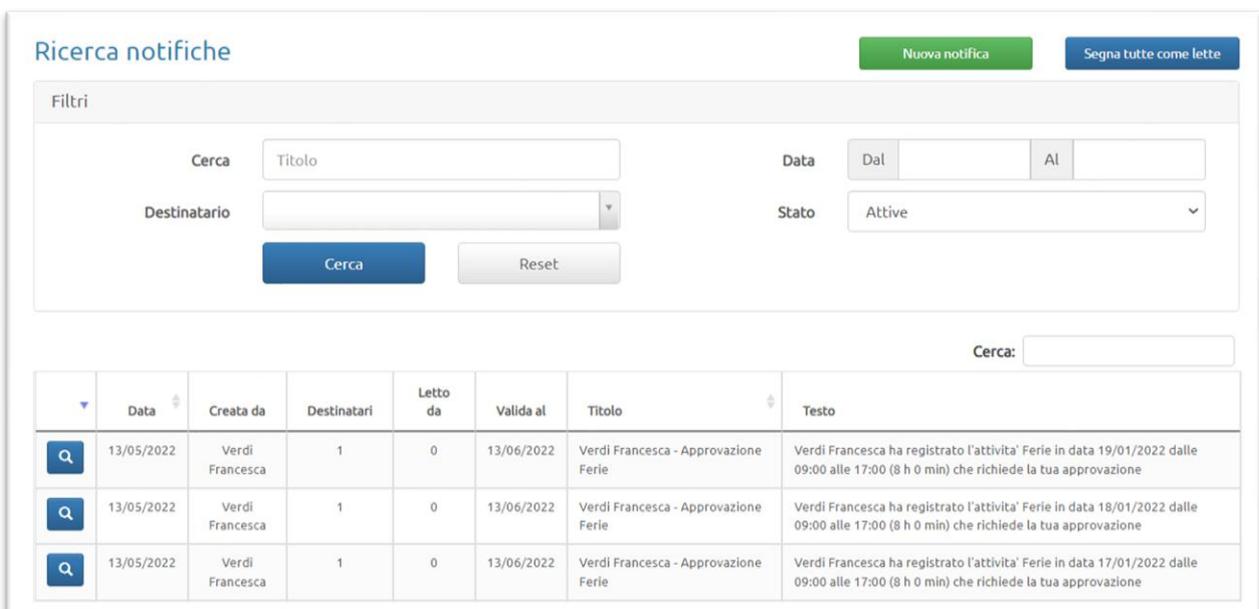
- Durante il processo di approvazione delle assenze per informare gli approvatori di nuove richieste o l'utente a seguito dell'esito dell'approvazione (**cf. paragrafo 27.3**)
- Ai responsabili ogni volta che un utente, di cui si è responsabile, conferma i propri dati mensili (**cf. paragrafo 28.3**)

30.1. Creazione manuale di una notifica

Gli utenti con profilo "Admin" possono accedere alla sezione di gestione delle notifiche dal proprio menù utente.



La pagina mostra l'elenco di tutte le notifiche inviate. Per creare una notifica cliccare su **Nuova notifica**.



Nella maschera che si apre è possibile:

- selezionare i destinatari, uno ad uno, tutti gli utenti o tutti quelli associati ad un progetto
- impostare una data di validità (dopo tale data la notifica non sarà più visibile agli utenti, indipendentemente dal fatto che l'utente l'abbia letta o meno)
- definire un titolo e compilare il testo completo del messaggio

The screenshot shows a 'Notifica' form with the following elements:

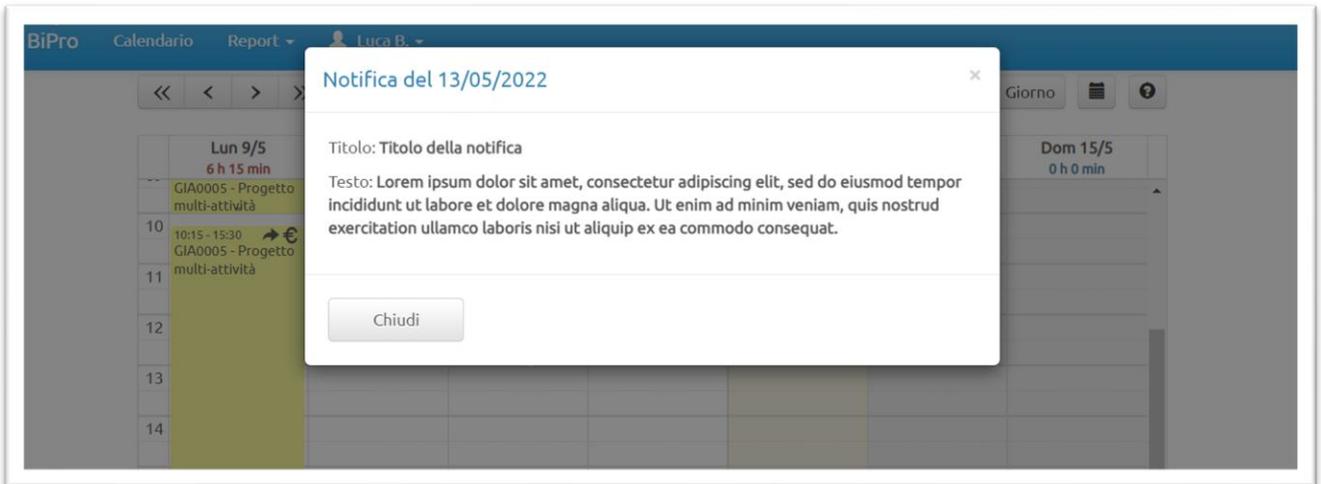
- Destinatario/i:** A text input field with a dropdown arrow. Below it are links: 'Aggiungi tutti / Rimuovi tutti / Abbinati ad un progetto'.
- Valida al:** A date picker field with a calendar icon. Below it is a note: 'Dopo questa data la notifica non sarà più visibile nella pagina del calendario indipendentemente dal fatto che l'utente l'abbia letta o meno'.
- Titolo:** A text input field. Below it is a note: 'Testo non presente nelle notifiche push (solo nell'app)'.
- Testo:** A large text area for the notification content.
- Buttons:** 'Annulla' (grey) and 'Invia' (green).

Gli utenti vedranno le nuove notifiche ricevute a lato del calendario e, nel menù superiore a destra, compare il n° di notifiche da leggere.

The screenshot displays the main interface of the BiPro application:

- Header:** 'BiPro' logo and navigation menu (Calendario, Progetti, Clienti, Report, Francesca V., 5 notifications).
- Calendar:** 'Calendario di Verdi Francesca' with a search bar for 'Verdi Francesca' and a timer showing '0 h 0 min'. Navigation buttons for days, weeks, and months are visible.
- Calendar Grid:** A grid showing dates from Monday 9/5 to Sunday 15/5. The date 13/5 is highlighted in yellow.
- Notifications Panel:** A sidebar on the right titled 'Notifiche' containing two notification cards:
 - Titolo della notifica:** 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut ...' (created 13/05/2022 by Rossi M.).
 - Conferma dati mensili Bianchi Luca (aprile 2022):** 'Bianchi Luca ha confermato i propri dati del mese aprile 2022' (created 03/05/2022 by Bianchi L.).

Cliccando sulla notifica BiPro rileva la lettura della stessa da parte dell'utente.



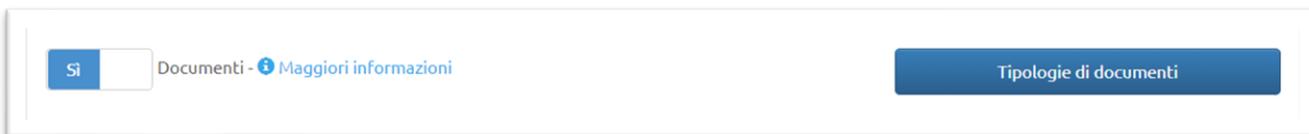
Gli utenti "Admin", dopo aver inviato una notifica, possono verificare lo stato di consegna e di lettura da parte degli utenti, cliccando sul pulsante "Lente" visibile nell'elenco delle notifiche inviate, nella prima colonna.



Qui compare l'elenco dei destinatari con sfondo rosso se non hanno letto la notifica, verde se è stata letta con riportata la data di lettura e anche se è stata inviata una notifica push sulle App installate sui dispositivi dell'utente (anche più di uno).

31. Documenti

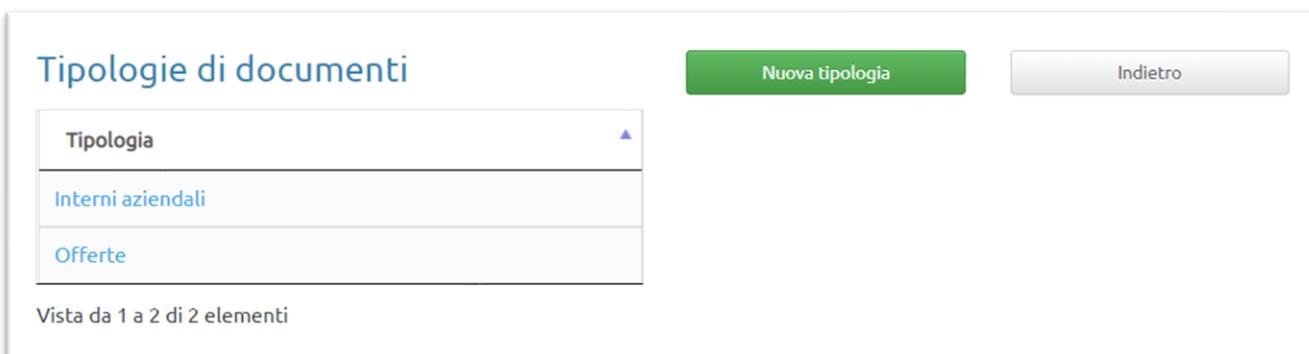
Il modulo Documenti è attivabile dalla sezione **Configurazione / Impostazioni** nella sezione **Altri moduli** e permette agli utenti con profilo “Admin” di caricare documenti, ciascuno dei quali può essere reso visibile a tutti o ad uno specifico elenco di persone. Ogni documento può inoltre essere classificato per tipologia (voci personalizzabili) e abbinato ad un cliente, un progetto o un fornitore.



I documenti sono visibili agli utenti nella pagina iniziale a lato del proprio calendario.

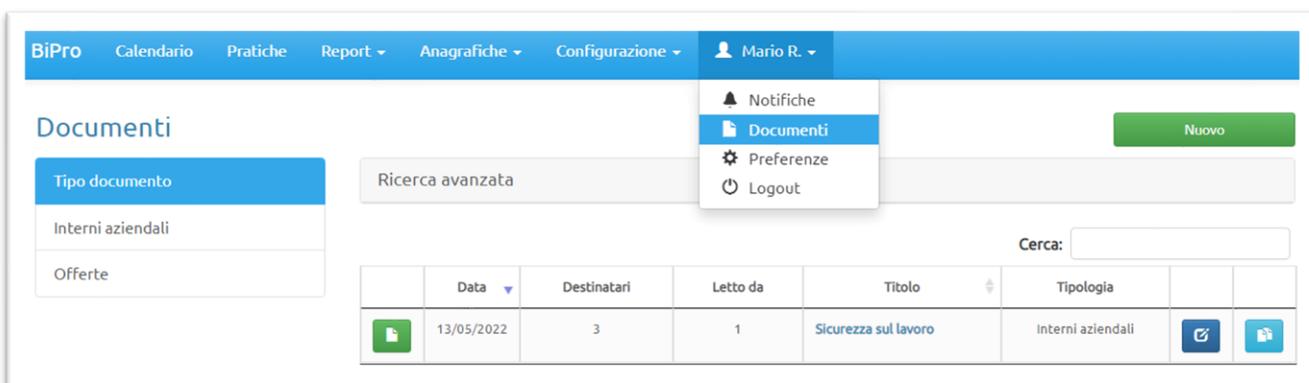
31.1. Tipologie di documenti

Dopo aver attivato il modulo cliccare sul pulsante **Tipologie di documenti** per definire un elenco di tipologie di documenti che si intende caricare (pulsante **Nuova tipologia**). Esempio:



31.2. Caricamento di un documento

Gli utenti con profilo “Admin” possono accedere alla sezione di gestione dei documenti dal proprio menù utente.



La pagina mostra a sinistra l’elenco delle tipologie di documenti (cliccando su queste voci i documenti vengono filtrati) mentre sulla destra sono elencati i documenti. Per caricare un documento cliccare su **Nuovo**.

Nella maschera che si apre è possibile:

- selezionare gli utenti a cui il documento deve essere visibile (possibilità di scelta uno ad uno, tutti gli utenti o tutti quelli associati ad un progetto)
- definire il titolo del documento
- selezionare la tipologia tra quelle create (cfr. [paragrafo 31.1](#))
- abbinare eventualmente il documento ad un cliente / progetto / fornitore

The screenshot shows a web form titled "Documento". At the top, there is a navigation bar with "REPORT", "Anagrafiche", "Configurazione", and "Mario R.". The form fields are:

- Visibile a:** A text input field with a link below it: "Aggiungi tutti / Rimuovi tutti / Abbinati ad un progetto".
- Titolo:** A text input field.
- Tipologia:** A dropdown menu.
- Cliente:** A dropdown menu with the text "Seleziona il cliente".
- Progetto:** A dropdown menu with the text "Seleziona il progetto".
- Fornitore:** A dropdown menu with the text "Seleziona il fornitore".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Annulla" (grey) and "Avanti" (green).

Dopo aver salvato le informazioni caricare il documento utilizzando il pulsante [Carica documento](#)

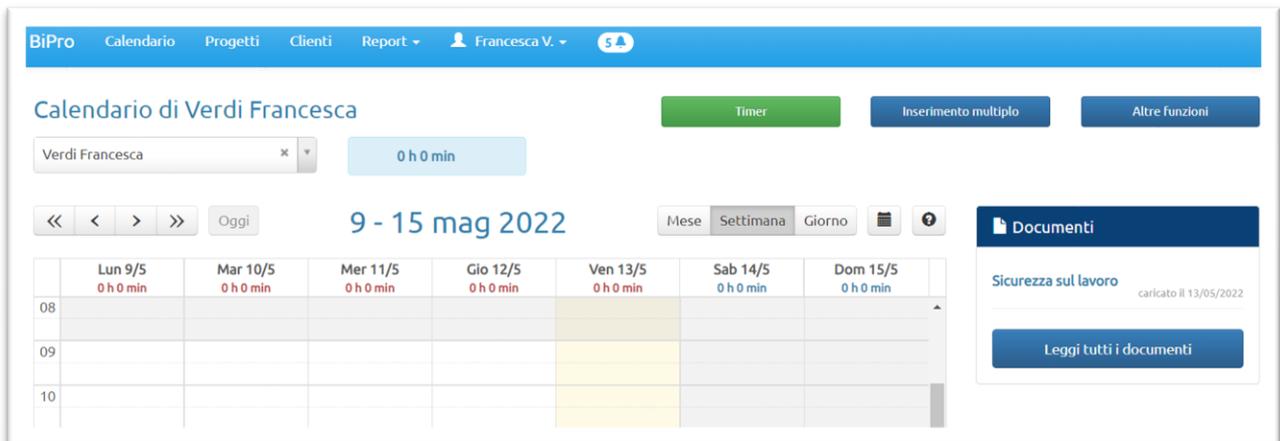
The screenshot shows the "Documento" form after saving. A "Carica documento" button is visible at the top. Below it, the following information is displayed:

- Titolo:** Sicurezza sul lavoro
- Tipologia:** Interni aziendali
- VISIBILE A:** A table showing the selected users and their reading status.

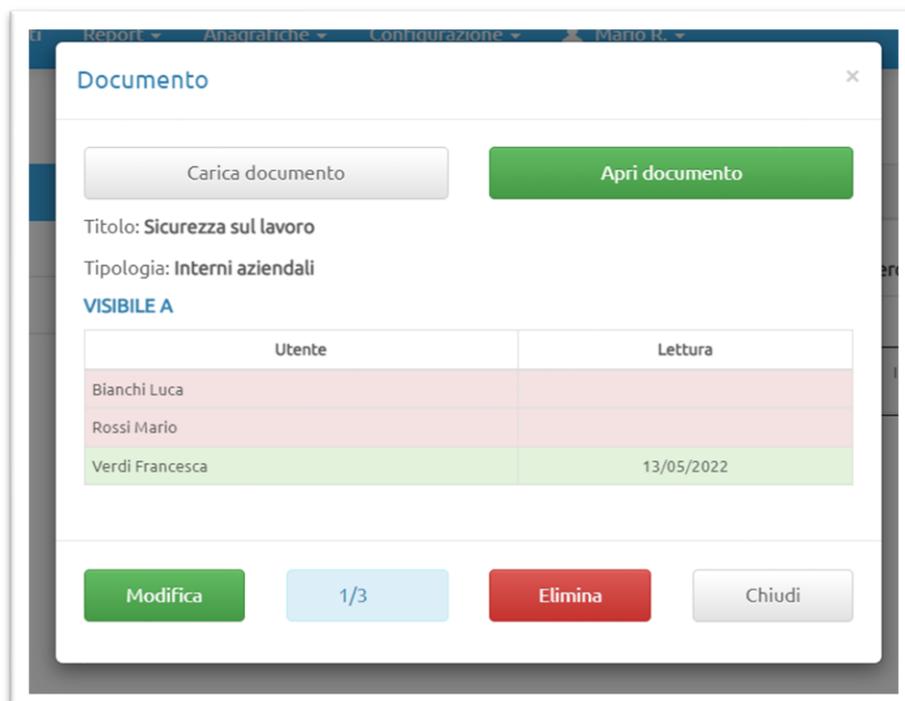
Utente	Lettura
Bianchi Luca	
Rossi Mario	
Verdi Francesca	

At the bottom, there are four buttons: "Modifica" (green), "0/3" (light blue), "Elimina" (red), and "Chiudi" (grey).

Gli utenti vedono i nuovi documenti di cui prendere visione a lato del proprio calendario.



BiPro traccia l'apertura dei documenti e gli utenti "Admin" possono verificare lo stato di lettura cliccando sul pulsante di modifica del documento. In questa maschera compare l'elenco dei destinatari con sfondo rosso se non hanno aperto il documento, verde se è stato letto con indicata la data di apertura.



32. Dotazioni

Il modulo Dotazioni ha lo scopo di tracciare la consegna di oggetti agli utenti per avere sempre sotto controllo chi li ha in dotazione. Può essere usato per registrare la consegna di notebook, smartphone, device di altro tipo o dispositivi di protezione individuali.

Le dotazioni sono gestite dagli utenti "Admin" oppure da qualsiasi utente a cui viene assegnata l'autorizzazione alla gestione, tramite l'apposita spunta nella scheda anagrafica dell'utente stesso (cfr. [paragrafo 0](#)).

UTENTE

Profilo Utente Operatore

Modifica i calendari di tutti No

Consulta i calendari di tutti No

Consulta le anagrafiche clienti No

Vede solo progetti abbinati No

Gestisce le dotazioni Sì

La gestione delle dotazioni avviene dal sezione [Anagrafiche / Dotazioni](#).

BiPro Calendario Pratiche Report Anagrafiche Configurazione Mario R.

Beni in dotazione agli utenti Nuovo bene Gestione tipologie

Ricerca avanzata

Cerca:

Tipologia	Bene	Matricola	Acquisto	Valore acquisto	In dotazione a
Notebook	DELL XPS 13	DLL001	01/02/2022	1000	Verdi Francesca

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Innanzitutto vanno definite le tipologie di dotazioni (pulsante [Gestione tipologie](#))

Tipologie di beni in dotazione agli utenti Nuova tipologia Indietro

In questa sezione inserisci le tipologie di beni che vengono dati in dotazione agli utenti (es. cellulare, notebook, ...)

Tipologia

Notebook

Scarpe antinfortunistiche

Smartphone

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

TIPOLOGIA DI DOTAZIONE

Modifica tipologia di dotazione

DotazioneTipologia Smartphone

Salva Annulla

Dopo aver creato le tipologie è possibile censire i singoli oggetti, tramite il pulsante **Nuovo bene**

The screenshot shows a window titled "BENE IN DOTAZIONE" with a sub-header "Nuovo bene". The form contains the following fields:

- Tipologia:** Notebook (with a green checkmark icon)
- Bene:** DELL XPS 13 (with a green checkmark icon)
- Data di acquisto:** 01/02/2022 (with a calendar icon)
- Valore di acquisto:** € 1000 (with a green checkmark icon)
- Tipo di ammortamento:** (empty field)
- Matricola:** DLL001 (with a green checkmark icon)
- Data di dismissione:** (empty field with a calendar icon)
- Modalità di dismissione:** (empty field)
- Note:** (empty text area)

A blue "Salva" button is located at the bottom of the form.

Dopo aver salvato il bene dalla sottoscheda **In dotazione a** è possibile assegnarlo ad un utente, indicando la data ed eventuali note. Quando un bene viene ritirato o cambia utente va registrata la data di ritiro.

The screenshot shows a window titled "BENE IN DOTAZIONE - DELL XPS 13" with two tabs: "Informazioni bene" and "In dotazione a". The "In dotazione a" tab is active, showing a sub-header "Nuova assegnazione". The form contains the following fields:

- Utente:** Seleziona l'utente (dropdown menu)
- Data assegnazione:** (empty field with a calendar icon)
- Data ritiro:** (empty field with a calendar icon)
- Note:** (empty text area)

At the top right, there are "Modifica" (green) and "Elimina" (red) buttons. At the bottom, there are "Salva" (blue) and "Annulla" (grey) buttons.

Nella scheda di ogni bene rimane consultabile lo storico delle assegnazioni

BENE IN DOTAZIONE - DELL XPS 13

Modifica Elimina

Informazioni bene In dotazione a

Nuova assegnazione

Utente	Assegnazione	Ritiro	Note
Verdi Francesca	04/04/2022		 
Bianchi Luca	01/02/2022	04/03/2022	 

Così come è consultabile dalla scheda dell'utente nella sottoscheda **Dotazioni**

UTENTE - Bianchi Luca

Bianchi Luca Modifica Elimina

Username: **bianchidemo** Sede di riferimento: **Milano**
 Profilo: **Operatore** Responsabile: **Verdi Francesca**
 Stato: **attivo** Abilitato a nota spese: **sì**
 Visibilità solo su progetti assegnati: **no**

Attività Progetti Avanzamento Costi Tariffe Conferme Contratto **Dotazioni** Altro

Cerca:

Tipologia	Bene	Matricola	Assegnato il	Ritirato il
Notebook	DELL XPS 13	DLL001	01/02/2022	04/03/2022

33. Web Service di BiPro

BiPro offre la possibilità di interfacciare applicativi di terze parti con la propria base dati, mettendo a disposizione numerose API che consentono sia di leggere che di scrivere dati in BiPro.

La documentazione aggiornata relativa alle API è disponibile all'indirizzo

https://www.bipro.it/pm2_site/api.asp

Un caso tipico di utilizzo delle API è la possibilità di censire in automatico un cliente in BiPro quando viene registrato sul proprio gestionale.