MANUALE UTENTE

Ultimo aggiornamento 05/06/2025



Som	nmai	rio	
1.	Prer	nessa	5
2.	A co	sa serve BiPro	6
3.	Elen	nenti di base	6
4.	Con	figurazione di BiPro	7
Z	4.1.	Opzioni generali	7
Z	4.2.	Opzioni calendario e creazione attività	9
5.	Pers	onalizzazione interfaccia	15
6.	Cale	ndario aziendale	16
7.	Tipo	logie di attività	17
7	7.1.	Creazione/Modifica di una tipologia di attività	18
7	7.2.	Gruppi di tipologie di attività	20
8.	Ute	nti	21
8	3.1.	Creazione/Modifica di un utente	22
8	3.2.	Profili utente	24
8	3.3.	Responsabile di un utente	25
8	3.4.	Visibilità su altri utenti	25
8	3.5.	Ruolo di un utente	25
8	3.6.	Tariffa predefinita per l'utente	
٤	3.7.	Contratti di lavoro del personale	27
٤	3.8.	Ore lavorabili	27
٤	3.9.	Avanzamento attività dell'utente rispetto alla programmazione mensile	30
٤	3.10.	Preferenze utente	30
9.	Clie	nti	32
ç	9.1.	Creazione/Modifica di un cliente	32
ç	9.2.	Canali di provenienza dei clienti	33
ç	9.3.	Tariffario cliente	33
10.	F	ornitori	34
1	10.1.	Creazione/Modifica di un fornitore	34
11.	Ρ	rogetti	
1	11.1.	Creazione/modifica di un progetto	
1	11.2.	Assegnazione utenti ad un progetto	38
1	11.3.	Tipologie di attività selezionabili per uno specifico progetto	40
1	11.4.	Attività di progetto	40
1	11.5.	Progetti interni	44
1	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	. Con	tratti con i clienti	. 48
	12.1.	Creazione/Modifica di un contratto	. 48
13	. Calo	colo delle tariffe (verso i clienti)	. 49
14	Cos	to 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	. Rica	avi e costi di un progetto	. 52
	15.1.	Ricavi di progetto	. 52
	15.2.	Costi di progetto	. 54
16	. Reg	istrazione delle fatture attive e passive	. 56
	16.1.	Fatture attive (consuntivazione ricavi)	. 56
	16.2.	Fatture passive (consuntivazione costi)	. 59
17.	. Pro	grammazione 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	. Con	npilazione timesheet	. 73
	18.1.	Calendario con orario	. 73
	18.2.	Calendario senza orario	. 78
19	. Not	a 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	. Bila	ncio economico di un progetto e calcolo dei margini	. 92
	20.1.	Costi a budget del personale	. 93
21	. Spo	stamento massivo dei timesheet tra progetti	. 95

22.	Can	cellazione massiva dei timesheet	
23.	Regi	istrazione delle attività fatturate al cliente	
24.	Regi	istrazione delle spese fatturate al cliente	
25.	Rep	ort relativi al timesheet	
25.	1.	I miei progetti / Sintesi progetti degli utenti	
25.	2.	Ricerca attività	100
25.	3.	Ricerca attività + spese	103
25.4	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.	Rep	ort relativi ai dati contabili	113
26.	1.	Piano di fatturazione	113
26.	2.	Ricerca fatture attive	115
26.	3.	Pianificazione costi	116
26.4	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.	Asse	enze	126
27.	1.	Configurazione assenze	126
27.	2.	Registrazione assenze	128
27.	3.	Approvazione assenze	128
27.	4.	Rendicontazione delle assenze	132
28.	Con	ferma 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.	Rap	portini di intervento	138
30.	Buo	ni pasto	142
31.	Tras	sferte	143
32.	Noti	ifiche	144

32.1	L.	Creazione manuale di una notifica	144
33.	Doc	umenti	147
33.1	L.	Tipologie di documenti	147
33.2	2.	Caricamento di un documento	147
34.	Dot	azioni	150
35.	Wel	o Service di BiPro	153

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 <u>www.bipro.it</u> .

VÎDEO TUTORIAL

Alla pagina <u>https://www.bipro.it/tutorial/</u> o sul <u>canale YouTube</u> 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 megli	io 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.



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, cfr. paragrafo 23) oppure sulla singola attività accedendo alla scheda di modifica della stessa. Sia in Ricerca attività (cfr. paragrafo 25.2) che nel report Attività del personale (cfr. 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

VIDEO TUTORIAL Abilita questa funzione solo se hai la necessità di strutturare i progetti in più attività specifiche relative al singolo progetto (cfr. 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 (cfr. 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,... cfr. 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** (<u>CONSIGLIATA</u>): 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.

Sì Richiedi luogo di esecuzione delle attività - 3 Maggiori informazioni	Gestisci luoghi
No Luogo obbligatorio	

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.

Sì	Richiedi tipologia di attività - 🕄 Maggiori informazioni	Gestisci tipologie di attività
Sì	Tipologia di attività obbligatoria	

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).

 \triangle 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).

Seleziona il	progetto						
Seleziona la tipologia di attività							
Nr Indic	a qui il numero di elem	enti oggetto dell'attiv	ità	Ø			
Luogo di es	ecuzione attività			•			
Data 25	/04/2022			1			
Dalle	09:45	Alle	10:45				

∆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:



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.

Alle 23:59 O	ria lavorativa (al di fuori di questa fascia lo sfondo	
	ria lavorativa (al di fuori di questa fascia lo sfondo	lle
a orana tavoraciva (at ur ruori ur questa rascia to si oriuo		2.05
		3

∆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 BiPro per ren	derlo più attir	nente al brand	l della tua azio	enda!		
Aggiungi un nome da visua	alizzare in test	ata a lato di B	iPro (es. nom	e dell'azienda): <mark>N</mark> e	ome azienda	
Scegli il colore della barr	ra dei menù	Azzurro (pr	edefinito)			~

BiPro - Nome azienda	Calendario	Progetti	Report 🗸	Anagrafiche 🗸	Configurazione 🗸	💄 Mario R. 🗸
BiPro - Nome azienda	Calendario	Progetti	Report -	Anagrafiche 👻	Configurazione 🕶	💄 Mario R. 🗸

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.

NO	Permetti l'inser	imento di attivi	tà nei giorni di	chiusura - 🕄 M	aggiori informa	azioni
5î	Mostra sabato r	nel calendario				
5ì	Mostra domeni	ca nel calendari	o			
care sulle	date per cambia	re lo stato feria	le/festivo			
			арг 2022			>
L	М	М	G	V	S	D
				1	2	3
						10
4	5	6	7	8	9	10
4	5	6 13	7	8	16	17
4 11 18	5 12 19	6 13 20	7 14 21	8 15 22	9 16 23	17 24

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
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.

	Nuova attività in data 25/04/2022	×
	Non è possibile creare un evento nella data selezionata (giorno di chiusura aziendale)	nento
25	Chiudi	

- 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 giornaliere 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.

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	
	Nuova tipologia attività
Tipologia di attività	
Codice	
Tariffa fissa	€
Non retribuita	Il valore potrà essere personalizzato per ciascun cliente accedendo alla scheda anagrafica del cliente No Se si vuole che le attività non retribuite non abbiano una tariffa associata impostare il campo "Tariffa fissa" a zero euro.
Visibile a tutti	Sì
Note obbligatorie	Νο
Quantità obbligatoria	Νο
Gruppo 1	~
Gruppo 2	~
	Salva

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

Seleziona il p	progetto			
Elaborazione	2			×
Nr Indica	a qui il numero di eleme	enti oggetto dell'attiv	ità	~
Luogo di ese	cuzione attività			
Dalle	16:00	Alle	17:00	
escrizione				

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

Νr	Indica qui il numero di elementi oggetto dell'attività	×

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"

Assenza	
Interna	
Gruppo X	
Elaborazione	
Preparazione offerta	
Gruppo Y	
Attività non retribuita	

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.

Nome gruppo	1		
Gruppo 1		© 🖌 🗙	
	Gruppo 1	Gruppo Y	
a per personalizzare	il nome del gruppo Gruppo 2		
		Salva	Annulla

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'utilizzo della tipologia

TIPOLOGIA DI ATTIVITA' - Elaborazione	
Elaborazione	Modifica Elimina
Gruppo 1: Gruppo X	
Tipologia di attività visibile solo a:	
No Rossi Mario	
No Verdi Francesca	
	4

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.

Pro Calendario	Progetti	Report -	• Anagrafiche • (Configurazione 👻	👤 Mario	R. -		
Jtenti						Nuovo u	tente	Altro
Ricerca avanzata								
🕹 Scarica in e	xcel							
⊥ Scarica in e	xcel					Cer	rca:	
L Scarica in e Utente	xcel	lo 🔺	E-mail	Response	abile	Cer	rca:	Progetti
de Scarica in e Utente Rossi Mario	xcel Profi Admin	lo	E-mail rossi@azienda.it	Response	abile	Cer (rca:	Progetti Sintesi
L Scarica in e Utente Rossi Mario Verdi Francesca	xcel Profi Admin Opera	lo 🔺	E-mail rossi@azienda.it verdi@azienda.it	🔶 Responsi	abile	Cer (cca:	Progetti Sintesi 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		
News		
Nome		
E-mail		
Invia credenziali	No	
	Mostra altre informazioni	
	DATI PROGRAMMA	
🕄 Profilo Utente	~	
Username		
Password		
Ripeti Password		
Codice badge		
Codice dipendente		
cource apendence		
Numero rapporto		
Sede	Milano 🗸	
Ruolo	~	
Utente attivo	Sì	
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 soste	Mansile	
	Mensile V	
Responsabile	~	
	Salva Annulla	
		li

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.

Invia credenziali	No	
Invia credenzial	i all'utente generando in automatico una	passwore

- 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 stata 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.

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 0,5 €

- **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 (cfr. 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 34



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.

	ad un utonto i normorci di	uricibilità cullo informazioni di altro porcono, cho ri angiungono a quelli già acquiciti in bace al profile dell'utorito e ad altri critor
sponsabile di un utente, PM di un	progetto,).	visibilita sulle informazioni di alce persone, che si aggiungono a quelli gia acquisiti in base al promo dell'utence e au alch chter
l esempio un PM che ha visibilità s 1 i permessi su uno specifico uten	olo sui progetti assegnati te, il PM vedrebbe tutte le	vede già di default le informazioni (attività, spese,) di tutte le persone relative a quei progetti. Assegnando in questa sezione informazioni di quell'utente anche relative ad altri progetti.
Clicca sull'utente a cui assegnare	i permessi	Seleziona gli utenti di cui ARANCIO GIUSEPPE deve poter vedere le attività
Milano		Sada di Milano
Arancio Giuseppe	Operatore	No Azzurro Paolo
Azzurro Paolo	Project Manager	No Bianchi Maria
Bianchi Maria	Operatore	Si Blu Francesco [Giuseppe è il responsabile di questo utente]
Blu Francesco	Operatore	No Lilla Marco
Lilla Marco	Admin	No Neri Alessandro
Neri Alessandro	Operatore	No Viola Luca
Rossi Mario	Admin	
	Operatore	

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.

ENTE - Rossi Mario									
Rossi Mari	0						Modifica		Elimina
Username: aziend Profilo: Admin Stato: attivo	lademo			Se Ab Vis	de di rifer ilitato a n ibilità sol	iment ota sp o su pi	o: Milano ese: sì rogetti assegna	ti: no	
Attività Prog	jetti Avanzai	mento	Costi	Tariffe	Confer	me	Contratto	Dotazioni	Altro
		Nuo	vo tarif	fa oraria					
	Valida	Dal	01	1/01/2022		Al	31/12/202	2 🖌	
	Tariffa oraria	€	50						
				Salva			Annulla	а	
ENTE - Rossi Mario									
Rossi Mari	0						Modifica		Elimina
Username: aziend Profilo: Admin Stato: attivo	ademo			Se Ab Vis	de di rifer ilitato a n ibilità sol	imento ota sp o su pi	o: Milano ese: sì rogetti assegna	ti: no	
Attività Prog	etti Avanzar	mento	Costi	Tariffe	Confer	me	Contratto	Dotazioni	Altro
Tariffa oraria	(Valore attua	ale: 50,00	0 €)					Nuova tariffa	oraria
Maggiori infor	mazioni su come	viene gest	tita la tar	iffazione de	le ore				
Dal	Al	€/h							
01/01/2021	31/12/2021	40,00	Ø	a					
01/01/2022	31/12/2022	50,00	Ø	i					

La tariffa registrata nella scheda di un utente à 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.

UTENTE - Rossi Mario		
Rossi Mario	Modifica	imina
Username: aziendademo Profilo: Admin Stato: attivo	Sede di riferimento: Milano Abilitato a nota spese: sì Visibilità solo su progetti assegnati: no	
Attività Progetti Avanzament	o Costi Tariffe Conferme Contratto Dotazioni	Altro
	Nuovo contratto	
Tipologia	~	
Livello	✓ / es. super	
Periodo	Dal Al	
Note		
	Salva Annulla	

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 consuntivate 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.



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 mensil	lavorab	ott					Ore presenza giornaliere					Indietro	0
Da questa sezione p valori impostati no Se invece desideri i	ouoi definire i on sono vincol mpostare un o	l numero anti e pe controllo	o di ore di l ermettono giornalier	lavoro m un migli ro delle c	ensile per ore contro ore di pres	ciascun u ollo in fas enza CLIC	tente. e di asseg CA QUI	gnazione	e delle o	re sui pro	ogetti.		
Anno	2022	~		Asse	egnazione	rapida							
Sede Milano	1	2 (Ore maggi	o di Verd	i				9	10	11	12	Tot 2022
Bianchi Luca	<u>168</u>	1	167				~ ×	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	84
Rossi Mario	168	1	107					<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	850
Verdi Francesca	168	160	184	<u>168</u>	167	0	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	84

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

	Mese			~
Ore	mensili			
Sovrascrivi valori e	sistenti	No		
			Salva	Annulla

8.8.2. Ore di presenza giornaliere

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

e di presenza																				100.025							
questa sezione puoi defini	re il nu	mero d	li ore	giorna	liere di	i prese	enza p	er ciasci	ın ute	nte.																	
<					Anno	>	2022	2			~		Mes	se	1	í.			~								
No Non permetter	e il supe	eramei	nto de	lle or	e lavora	abili in	fase o	di dichia	razion	ie del	lle att	tività d	a parte	e deg	li ute	nti (s	e imp	ostate	per una	deter	minat	ta da	ta)				
No Non permetter Assegnazione rapida multi-uto Giorni mese	e il supe ente 1	erame 2	nto de	lle or	e lavora	abili in 8	n Fase o	di dichia	razion	ie del	lle att	tività d	a parte	e deg 17	li ute	enti (s 19	e imp	ostate	per una 2 23	deter	minat 25	ta da 26	ta) 27	28	29	30	31
No Non permetter Assegnazione rapida multi-uto Giorni mese	e il supe ente 1 <u>N/D</u>	2 N/D	a 4	elle or 5 8	e lavora 5 7 8 8	8 N/D	9 N/D	10 11 8 8	12	13	lle att	tività d	a parte 16 <u>N/D</u>	e deg 17 <u>१</u>	18 8	enti (s 19 8	e imp 20 8	21 2 8 N	2 23	deter 24 8	25	ta da 26 8	27 8	28 8	29 <u>N/D</u>	30 <u>N/D</u>	31 8
No Non permetter Assegnazione rapida multi-ut Giorni mese Bianchi Luca de (G) priverit2aelo	e il supe ente 1 <u>N/D</u> <u>N/D</u>	2 <u>N/D</u> <u>N/D</u>	3 4 8 8 8 8	Elle or 5 8 8 8	6 7 6 8 8 8	8	9 <i>N/D</i> <i>N/D</i>	10 11 8 8 8 8	12	13 8 8 8	14 8 8	tività d 15 <u>N/D</u> <u>N/D</u>	16 <u>N/D</u> <u>N/D</u>	e deg 17 8 8 8	18 8 8 8 8	19 8 8 8	20 8 8 8	21 2 8 <i>N</i> 8 <i>N</i>	2 23 2 N/Q 2 N/Q	24 8 8 8	25 8 8	26 8 8 8	27 8 8 8	28 8 8 8	29 <u>N/D</u> <u>N/D</u>	30 <u>N/D</u> <u>N/D</u>	31 8 8
No Non permetter Assegnazione rapida multi-ut Giorni mese Bianchi Luca der Gil pr.Verit2aelo G Rossi Mario	e il supe ente 1 <u>N/D</u> <u>N/D</u>	2 <u>N/D</u> <u>N/D</u>	3 4 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	5 8 8 8 8	7 7 8 8 8 8 8 8 8 8	8	9 <i>N/D</i> <i>N/D</i>	10 11 8 8 8 8 8 8	12 8 8 8 8 8 8	13 8 8 8 8	14 8 8 8 8	15 <u>N/D</u> <u>N/D</u>	16 <i>N/D</i> <i>N/D</i>	e deg 17 8 8 8 8 8	18 8 8 8 8 8 8	19 8 8 8 8 8	20 8 8 8 8 8	21 2 8 <i>N</i> 8 <i>N</i> 8 <i>N</i>	2 23 D N/D D N/D D N/D	24 8 8 8 8	25 8 8 8 8	ta da 26 8 8 8 8	27 8 8 8 8 8	28 8 8 8 8	29 <u>N/D</u> N/D N/D	30 <u>N/D</u> <u>N/D</u>	31 8 8 8 8

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.

Utenti		
	Aggiungi tutti / Rimuovi tutti	
Periodo	Dal	
Ore lunedì		
Ore martedì		
Ore mercoledì		
Ore giovedì		
Impostare 0 per c Lasciare vuoto pe	ncellare le ore eventualmente presenti in questo gio mantenere i valori presenti.	mo.
Ore sabato		_
Ore domenica		

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.

ENTE - Bianc	hi Luca													— ×2
Bianch	i Luca									Мо	difica		E	limina
Username: Profilo: Op Stato: attiv	bianchidemo eratore o		Sede di riferimento: Milano Responsabile: Verdi Francesca Abilitato a nota spese: sì Visibilità solo su progetti assegnati: no											
	Progetti	Avanzamento	D	Costi	Та	riffe	Confe	rme	Co	ontrat	to	Dota	izioni	Altro
Ore la	vorate Vs o	ore assegnal	te pe	r me	se							Δςςρ	ana or	a
Attivita Ore la Anno	2022 V	Dre assegnal Visualizza	te pe	vanzam	SE	Ore as	egnate	Ore	lavora	te (Ore res	Asse idue	egna or	2
Attivita Ore la Anno Sede Mi	2022 Vorate Vs of ano	Dre assegnal Visualizza gen	te pe Ar feb	vanzam mar	se iento % apr	Ore as: mag giu	egnate lug	Ore ago	lavora set	te (Ore res	Asse idue dic	egna oro Tot 2	2022
Attività Ore la Anno Sede Mi Gialli srl	2022 Vorate Vs of 2022 V lano	Dre assegnal Visualizza gen 10	te pe A	r me vanzam mar	se nento % apr	Ore as: mag giu	egnate	Ore ago	e lavora set	te (Ore res	Asse idue dic	egna oro Tot 2	2 2022 10
Attività Ore la Anno Sede Mi Gialli srl Neri Spa	2022 Vorate Vs of a Progetto B	Visualizza gen 10	feb	r me vanzam mar	Se eento % apr	Ore as: mag giu	egnate	Ore ago	e lavora	te (Ore res	Asse idue dic	egna oro Tot 2	2 2022 10 50

8.10. Preferenze utente

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

1

TU Cateridano	Progetti k	eport - Ana <u>c</u>	jranche +	Configurazione -	上 Mario R. 👻	
Stefano, benvenuto	su BiPro Timesh	eet, il programma	a cloud che p	ermette di registrate	 Notifiche Documenti Preferenze Logout 	emplice le attività del personale sui progetti.
npostazioni utent	e					
Pagina iniziale	alendario		~			
Sì Selezion	ne ora con compo	onente Clock Pick	er su interfa	ccia desktop- 🕄 Mago	iori informazioni	
Sì Selezion	ne ora con compo	onente Clock Pick	er su interfa	ccia mobile		
lostra griglia sul cale	ndario con interv	valli di				
30		✓ minuti				
Sì		~				
ascia oraria visibile s	ul 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)



o 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.

									Nuovo cliente	Can	ali di provenienz
ica in excel											
									Cerca:		
Ragione sociale		Referente	¢	Canale	¢	Città	¢	PI	Antiriciclaggie	÷ ÷	Privacy
Gialli srl									×		×
Neri Spa									×		×
	ica in excel Ragione sociale Gialli srl Neri Spa	ica in excel Ragione sociale Gialli srl Neri Spa	ica in excel Ragione sociale Referente Gialli srl Neri Spa	ica in excet Ragione sociale Referente Gialli srl Neri Spa	Ica in excel Ragione sociale Referente Canale Gialli srl Image: Spain Spai	ica in excet Ragione sociale Referente Canale	Ica in excel Ragione sociale Referente Canale Città Gialli srl Instant Instant Instant Neri Spa Instant Instant Instant	Ica in excel Ragione sociale Referente Canale Città Gialli srl Instant Instant Neri Spa Instant Instant	ica in excel Ragione sociale Referente Gialli srl Neri Spa Image: Spa in the second	Ica in excel Ragione sociale Referente Canale Gialli srl Neri Spa	Ica in excel Ica in excel Ragione sociale Referente Canale Città PI Antiriciclaggio Gialli srl Neri Spa

9.1. Creazione/Modifica di un cliente

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

CLIENTE		
	Nuovo cliente	
Ragione sociale		
Referente		
Codice cliente		
🕄 Canale	~	
Colore	Clicca qui per selezionare il colore	
🕄 Tariffa oraria	€	
PI	PI / VAT ID	
CF	CF o TAX Code	
Codice impresa	es. Nr iscrizione camera di commercio	
Indirizzo		
CAP		
Città		
Provincia	•	
Nazione		2

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	imina
Dati cliente	Progetti	Tariffario	Config. Report			
D questa tabella tariffa fissa (indi La tariffa verrà a	è possibile in pendenti dall pplicata a cia:	npostare il tar a durata). scuna attività	iffario specifico per que dichiarata dagli utenti. Ce	esto clie	nte delle sole attività a	a
Tipologia attivit	à	•	Tariffa predefinita	$\stackrel{\mathbb{A}}{\mathbb{V}}$	Tariffa cliente	÷
Assenza					N/D	
Assistenza Alpha			100,00		90,00	
Attività non retri	huita				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).

PFO Calendario	Progett	i Report -		Anagrafiche 👻	Configu	urazione 🗸	1	Mario R. 👻			
ornitori										Nuovo forni	itore
🛃 Scarica in exc	el										
	Cerca:										
Ragione sociale		Codice	¢	Referente	\$	Città	\$	PI	\$	E-mail	
Ragione sociale Blu Francesco	•	Codice F002	\$	Referente	÷	Città Milano	¢	PI	¢	E-mail blu@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		_ _ X
	Nuovo fornitore	<u>^</u>
Ragione sociale		_
Stato qualificazione	~	- 1
Data qualifica		- 1
Referente		
PI		
CF		
Indirizzo		
САР		
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		_ Z 🗙
	Nuovo progetto	
😫 Progetto interno	No	
Cliente	× Nuov	o
	Personalizza colore per questo progetto	
Titolo progetto		
Numero progetto	0006	
Stato	Aperto	~
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		
		1.
Note timesheet	Note visibili a tutti gli utenti in fase di compilazione del timesheet	
		11
	Salva Annulla	
		h

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 permetter di creare un progetto interno per gestire le assenze (successivamente possono essere definite le singole causali, cfr. paragrafo 27.1)

🖯 Progetto interno



- 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 ٠ assegnato manualmente o in automatico (cfr. paragrafo 4.1.8)
- Stato: i possibili stati di un progetto sono
 - Da approvare
 - Non approvato
 - Aperto
 - o Sospeso
 - o Chiuso

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

- Periodo: periodo indicativo in cui si svolte il progetto, non vincolante in fase di compilazione, cioè è • possibile dichiarare attività anche al di fuori del periodo previsto. E' obbligatoria la data di inizio, non quella di fine progetto
- Tariffa oraria: tariffa oraria predefinita per il progetto (cfr. paragrafo 13). E' possibile differenziare • la tariffa per ciascun utente assegnato al progetto (cfr. paragrafo 11.2)
- Abbina tutti i tipi di attività: se si rimuove questa opzione, dopo aver creato il progetto ٠ 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 ٠ 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 ٠ sul calendario quando selezionano questo specifico progetto (utile ad esempio per ricordare agli utenti cosa inserire nella descrizione libera)

I.

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).

OGETTO - Proge	tto A									K M
Progetto	A					Modifica		Duplica	Elimina	
Codice GIA000 Cliente: Gialli s Area di busine:	1 rl ss: AB1				SI Pe Se Ti	tato: Apert eriodo: 01/ ettore: Pri v ipologia: A	o /01/2022 /ato tariffaz	2 - 30/06/2023 ione oraria		
Attività U	tenti	Struttu	ra progetto	Avanzamen	to	Ricavi	Costi	Bilancio		
Abbina uten	te			Ŧ		1	Futti	Copia	da altro progetto	0
No Noti Utente	fica asse <u>o</u> PM	gnazione Tariffa	all'utente h assegnate progetto/attività	h dichiarate	costo	Vincolanti	€/Km	Note		
Bianchi Luca	Sì	<u>50,00</u> €	<u>80</u> /0	135,0	1.298	No	<u>0,000</u> €	Testo guida alla compil	azione]
Rossi Mario	No	<u>60,00</u> €	<u>40</u> /0	102,2	1.891	No	<u>0,000</u> €	N/D	6]
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 S	truttura pra	itica	Avanzar	mento	Ricavi	Costi	Bilancio
Abbina u	tente			Ŧ		т	utti		Copia da	altro progetto
Seleziona	a il progetto	o da cui co	piare gli utenti							Ŧ
			hassegnate	h						
Utente	PM	Tariffa	progetto/attività	dichiarate	costo	Vincolanti	€/Km		Note	
Pianchi Luc		60.00 F	60/0	24.0	214		0.000 €	Torto quida	alla compilaz	iono 🚍

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 abbinate 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:

PROGETTO - Progetto A			_			
Progetto A			Modifica	Duplica		Elimina
Codice GIA0001 Cliente: Gialli srl Area di business: AB1		Sta Per	to: Aperto iodo: 01/01/2022 -			
Attività Tipologie attività	Utenti	Struttura progetto	Avanzamento	Ricavi	Costi	Bilancio
No Assenza						
Sì Assistenza Alpha						
No Attività non retribuita						
Si Elaborazione						
No Incontro cliente						
No Interna						
No Preparazione offerta						
Sviluppo						

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

t GIA0001 - Gialli srl - Pro	netto A	×
Seleziona la tipologia di at	tività	
		Q
Assistenza Alpha		

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.

RATICA - Progetto	multi-attività						_ ~ X		
Progetto	multi-att	ività		Modi	fica	Duplica	Elimina		
Codice GIA0005 Cliente: Gialli sr Tariffa oraria pr	l edefinita: 50,00	€	Stato: Aperto Periodo: 01/05/2022 -						
Attività Ut	enti <mark>Struttu</mark>	ira pratica	Avanzamento	Ricavi	Costi	Bilancio			
			Nuova	attività		Copia da altro progetto			
No Gli ute	enti vedono solo	le attività asse	gnate 🚯 Maggio	ori informaz	tioni				
Attività	Stato	gg previst	i gg di	chiarati	%	avanzamento			
Attività X	Aperta	30,00 gg	16,	41 gg		54,7 %	10		
Attività Y	Aperta	40,00 gg	13,	50 gg		33,8 %	1 0 🚺		
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 Cliente: Gialli srl)		Modifica Stato: Apert Periodo: 01/	o 05/202	Duplica 22 -	Elimina
Attività Utenti Struttura pro	getto	Avanzamento	Ricavi	Cosl	i Bilancio	
	Mod	ifica attività				
Attività	Atti	vità X				
Stato	Аре	erta				~
Periodo	Dal	03/05/2	2022	Al	31/05/2022	
Giornate previste	5					✓
Codice attività	ATX	(
Costo a budget	€	1.000				~
Ricavo previsto	€	1.500				~
Progetto	GIAC	0005 - Gialli srl - Pro	ogetto multi-	attivitä		* *
		Salva			Annulla	

Di seguito vengono descritti alcuni campi del modulo:

- Attività: denominazione dell'attività
- Stato: i possibili stati di un'attività sono:
 - Da approvare
 - o Non approvata
 - o Aperta
 - o Sospesa
 - o 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 (cfr. 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 (cfr. 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

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

PROGETTO - Progett	o multi-attività				X 🗙
Progetto Codice GIA0005 Cliente: Gialli srl Tariffa oraria pro	multi-att	ività €	Modific Stato: Aper Periodo: 0 1	rto 1/05/2022 -	lica Elimina
Attività Ute	enti Struttu	ira progetto Ava	anzamento Ricavi Nuova attività	Costi Bilano	io opia da altro progetto
Attività	Stato	gg previsti	gg dichiarati	% avanzamer	nto
Attività X	Aperta	5,00 gg	0,25 gg	5,0 %	L 🖸 📋
Attività Y	Aperta	3,00 дд	1,00 gg	33,3 %	Assegna utenti all'attività
Totali		8,00 gg	1,25 gg	15,6 %	

GETTO - Proge	tto multi-a	Ittività					
rogetto) mult	i-attività		Modifica		Duplica	Elimina
odice GIA000 liente: <mark>Gialli s</mark> ariffa oraria p	5 rl redefinita	a: 50,00 €		Stato: Aperto Periodo: 01/05	/2022 -		
lttività U	tenti	Struttura progetto	Avanzamento	Ricavi	Costi	Bilancio	
Attività X						Indie	etro
Abbina uten	te				•	Tu	tti
				h and due		Maha	
Utente	Tariffa	h assegnate	h dichiarate	n residue		Note	
Utente Bianchi Luca	Tariffa 50,00 €	h assegnate	2,0	8,0	N/D	Note	

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 dettaglino 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), influendo 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.

BiPro Calenda	rio Progetti	Report -	Anagrafiche 🗸	Configurazione 🗸	👤 Mario	R. -		
Progetti				Nuovo	progetto	Classificazio	one	Programmazione
Ricerca avanza	ta					Aree di Busi Settori	ness	
🕹 Scarica	in excel					Tipologie di	progetto	Attività
					Cerca:			Colonne

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.

ВіРго	Calendario Pro	getti Report - Anagr	afiche 🗕 Configurazione 🗸	💄 Mario R. 🗸	
Агее	di Business			Nuova area	Indietro
Assegnar	ndo un'area di busines	ss ai progetti potrai effettuare	e analisi aggregando i dati per ar	ea di business.	
		Cerca:			
ID 🔶	Area di Business		A		
1019	AB1	AREA DI BUSINESS			
1020	AB2		Nuova area di business	1	
Vista da '	1 a 2 di 2 elementi	Area di Business			
			Salva	Annulla	
					Å

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

rogétti				Nuc	ovo progetto		Classificazione	Programma	azione
Ricerca avar	izata								
🕹 Scari	ica in excel						Pro	ogetti Atti	vità
					Cerca:			Colonne	
	Progetto	Cliente 🔶	Inizio 👙	Fine	Stato 🍦	£ \$	gg previsti 🍦	gg lavorati 🍦	%
Codice 🔶									
Codice 🔶	Progetto A	Gialli srl	01/01/2022		Aperto	2	15	8,5	56,7
Codice Cod	Progetto A Progetto B	Gialli srl Neri Spa	01/01/2022		Aperto Aperto	2	15	8,5	56,7 0

- 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

год	etto	А				Modif	fica	Duplica		Elimina
odice G liente: (rea di b	iIA0001 Gialli srl ousiness	: AB1				Stato: Ap Periodo: (erto 01/01/2022 -			
									- ··	
Clicca si	Tip ul mese	per il dettagli	0 Ute	enti De	Struttura proge	ggio 2022	anzamento	Ricavi	Costi	Bilancio
Clicca su Anno	Tip ul mese Mese	ologie attività per il dettagli Ore	o Giorni	enti De	Struttura proge ettaglio mese ma Data	ggio 2022 Dalle	Alle	Ore	Ute	nte
Clicca su Anno 2022	Tip ul mese Mese 5	ologie attività per il dettagli Ore 17 h 10 min	o Giorni 2,15	De	Struttura proge ettaglio mese ma Data 02/05/2022	ggio 2022 Dalle	Alle 17:10	Ore 8 h 10 min	Uter Rossi M.	nte
Clicca su Anno 2022 2022	Tip ul mese Mese 5 4	ologie attività per il dettagli Ore 17 h 10 min 35 h 0 min	0 Giorni 2,15 4,38	De	Struttura proge ettaglio mese ma Data 02/05/2022 03/05/2022	Dalle 09:00 09:00 09:00	Alle 17:10 17:00	Ricavi Ore 8 h 10 min 8 h 0 min	Costi Ute Rossi M. Rossi M.	nte Q
Clicca se Anno 2022 2022 2022	Tip ul mese 5 4 1	ologie attività per il dettagli Ore 17 h 10 min 35 h 0 min 16 h 0 min	0 Giorni 2,15 4,38 2,00	De	Data 02/05/2022 03/05/2022 05/05/2022	gjio 2022 Dalle 09:00 09:00	Alle 17:10 17:00 11:00	Ricavi Ore 8 h 10 min 8 h 0 min 1 h 0 min	Costi Uter Rossi M. Rossi M.	nte Q . Q . Q

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

	ripotogie		otenti St		getto	Availa	amenco	KICOVI	COSCI	Ditalicio
Abbina ute	ente							Y	Tu	tti
Utente	РМ	Tariffa	h assegnate progetto/attività	h dichiarate	costo	Vincolanti	€/Km		Note	
Bianchi Luca	SI	60,00€	<u>60</u> /0	48,0	1.258	Sì	0,000 €	Testo guida alla	compilazione	
Rossi Mario	SI	50,00 €	<u>40</u> /0	20,0	4.500	No	<u>0,000</u> €	N/D		
Totale			100	68.0	5 7 5 8					

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

Attività 1	lipologie attività	Utenti Strutt	cura progetto Ava	anzamento	Ricavi	Costi	Bilancio
			Nuova attività		Copia	da altro pro	ogetto
Attività	Stato	gg previsti	gg dichiarati	% ava	inzamento		
Progetto A	Aperta	15,00 gg	8,50 gg	5	56,7 %	1	6
Totali		15,00 gg	8,50 gg	5	6,7 %		

 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.

roget	to multi-	attività						Modific	а			Duplica		Elimi	na
odice GIAO iente: <mark>Gia</mark> l ariffa orari	0005 Illi srl a predefinita: !	50,00 €					Stato: / Period	Aperto o: 01/0	5/2022	-					
ttività	Utenti S	truttura prog	etto Av	anzamenl	to R	licavi	Costi	Bilar	ncio						
Attività	Inizio	Fine	Durata g prevista/effe	g gg ttiva p	lavoro revisti	gg lavoro dichiarati	% ava	nzament	to C	iosto bu	dget	Costo co	nsuntivo	Differenza	Ricavo
Attività X	03/05/2022	31/05/2022	28/119	7	,0 gg	4,8 gg	689	%		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	1%		5.	€ 000		4.206 €	794 €	1.500€
TOTALI				1	1,0 gg	8,0 gg				9.	000€		6.358€	2.642 €	3.000€
Ore lavo Anno	rate Vs ore 2022	assegnate	per mese Visualizza	Avan	zamento 9	% Ore as	segnate	Ore la	avorate	Ore	residue		A	ssegna ore	
Ore lavo Anno Sede Milano	rate Vs ore	assegnate ~	per mese Visualizza gen fet	Avan mar	zamento 9 apr	% Ore as mag	ssegnate giu	Ore la	avorate ago	Ore set	residue ott	nov	A	ssegna ore Tot 202	2
Dre lavo Anno Sede Milano Bianchi Luca	rate Vs ore 2022	assegnate	per meser Visualizza gen fet 70 % 80	Avan mar % 0 %	zamento 9 apr	% Ore as mag	ssegnate giu	Ore la	avorate ago	Ore set	residue ott	Πον	dic	ssegna ore Tot 202	2 50 %
Dre lavo Anno Sede Milano Bianchi Luca Verdi Franco	rate Vs ore 2022 a esca	assegnate	per see Visualizzat fet gen fet 70% 80 100% 100	Avan o mar % 0 %	zamento 9 apr	% Ore as mag	ssegnate giu	Ore li	avorate ago	Ore set	residue ott	nov	dic	ssegna ore Tot 202	2 50 % 100 %

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).

PROGETTO - Progetto multi-attività			2 🔀
Progetto multi-attività	Modifica	Duplica	Elimina
Codice GIA0005 Cliente: Gialli srl Tariffa oraria predefinita: 50,00 €	Stato: Aperto Periodo: 01/05/2022 -		

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).

PROGETTO		~ 🗙
Tipologia	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•
Contratto	×	

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.

Contratto	
	Nuovo contratto
Cliente	▼ Nuovo
Codice	L.
Data contratto	m
Titolo	
Tipo contratto	es. Offerta controfirmata, Contratto cliente, Ordine di Ac
Attivo	Sì
Responsabile	Seleziona l'utente
Valido	Dal Al
Importo	E
Data disdetta	
Data cessazione	
Numero Offerto	
Numero Orrerca	
Data offerta	
Note	
	Salva Annulla

13. Calcolo delle tariffe (verso i clienti)

VIDEO TUTORIAL Pert

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 <u>tariffa fissa</u> (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 <u>non è a tariffa fissa</u>, 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)

VÎDEO 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 Profilo: Operatore Stato: attivo			See Ab Vis	de di rifer ilitato a n ibilità sol	imento ota sp o su pi	o: Milano ese: sì rogetti assegna	ti: no	
Attività Progetti Av	anzamento	Costi	Tariffe	Confer	me	Contratto	Dotazioni	Altro
	Nuc	ovo cost	о огагіо					
v	/alido Da	l 01	/01/2022		Al	31/12/202	2 🗸	
Costo o	orario €	30					~	
		S	Salva			Annulla	a	
	_							
UTENTE - Verdi Francesca								
Verdi Francesca						Modifica		Elimina
Username: demoverdi Profilo: Operatore Stato: attivo			See Ab Vis	de di rifer ilitato a n ibilità sol	riment iota sp lo su pi	o: Milano Jese: sì rogetti assegna	ti: no	
Attività Progetti Av	vanzamento	Costi	Tariffe	Confer	me	Contratto	Dotazioni	Altro
Costo orario (Valore a	ttuale: 30,0	0 €)					Nuovo costo	orario
Si è scelto di gestire questo Definisci i costi orari e i relat Se vuoi gestire questo utent	utente con un c ivi periodi di va e con costi mer	costo orar alidità da c nsili CLICC	io fisso. questa sezior A QUI e mod	ne. Iifica la re	lativa	impostazione.		
6 Maggiori informazioni su	come viene ge	stito il cos	to orario del	personal	e			
Dal Al	€/h							
01/01/2021 31/12/20	021 28,00	Ø	i					
01/01/2022 31/12/20	022 30,00	Ø						
								h

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

🕄 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).

іРго	Calendario	Progetti	Report -	Anagrafiche 🗸	Configurazione -	👤 Mario R. 🗸		
Jtent	i						Nuovo utente	Altro
Ricerc	a avanzata							Conferme mensili
								Costi mensili
								Ferie/Ex Fest/ROL
	🕹 Scarica in							Ore lavorabili

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.

Costi mens	sili d	el perso	nale											I	Indietro
costi orari per cia: Se non trovi una pe	scun m ersona	nese saranno d	leterminat	I IN auton	natico da	program	nma in tu	nzione d	el numer	o di ore d	direttare	net mes	e.	-:	terminate
Maggiori inform	nazioni nno	su come viene	e gestito il		ario del p	ersonale	dell'uter	nte si e so	etto di in	npostare	ullettam	ence un c	LOSCO OFAI	rio prede	cerminato.
Maggiori inform An Sede Milano	nazioni nno	2022 Tutti i mesi	gestito il	costo ora	mar	ersonale	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Tot 2022
Maggiori inform An Sede Milano Bianchi Luca	nazioni nno	2022 Tutti i mesi	gen	feb	mar	apr 2.000	mag 2.000	giu 2.000	lug 2.000	ago 2.000	set 2.000	ott 2.000	nov 2.000	dic 2.000	Tot 2022 24.00
Maggiori inform An Sede Milano Bianchi Luca Rossi Mario	nazioni	2022 Tutti i mesi N/D N/D	gen 2.000 3.000	feb 2.000 3.000	mar 2.000 3.000	apr 2.000 3.000	mag 2.000 3.000	giu 2.000 3.000	lug 2.000 3.000	ago 2.000 3.000	set 2.000 3.000	ott 2.000 3.000	nov 2.000 3.000	dic 2.000 3.000	Tot 2022 24.00 36.00

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.

OGETTO - Progetto A						
Progetto A			Modifica	Duplica		Elimina
Codice GIA0001 Cliente: Gialli srl Area di business: AB 1	I		Stato: Aperto Periodo: 01/01/2022 -	30/06/2023		
Attività Tipolog	ie attività Utenti	Struttura proge	tto Avanzamento	Ricavi	Costi	Bilancio
Ricavi a bud	lget	N	uovo ricavo	Elenco	completo	fatture
				Cerca:		
Data 🔺	Imponibile 🍦	Fatturato 🔶	Descrizione			
30/04/2022	1.000,00	1.010,00	acconto	Fatture	Ø	
31/05/2022	2.000,00		saldo	Fatture	Ø	
Totale	3.000,00	1.010,00				
/ista da 1 a 2 di 2 elem	nenti					
	Crea ricavo e	fattura a partire da	lle tariffe e dalle ore die	hiarate		

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	Modifica Duplica Elimina
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 prog	jetto Avanzamento <mark>Ricavi</mark> 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	Sì
Numero fattura	N/D 🖌
Stato	Emessa 🖍
	Salva Annulla
	đ

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 ricav Utenti) - Clicca qui s complessive - Clicca qui s assegnate m	o a partire dal e vuoi che il va assegnate sul e vuoi che il va ensilmente su	le ore assegr lore sia calco progetto ne lore sia calco l progetto	nate e dalle tariffe olato a partire dallo lla scheda Utenti olato a partire dallo	orarie (sched e ore e ore	
	De				011	

Nell'elenco dei ricavi è presente su ogni riga un pulsante che permette di duplicare un ricavo (vengono prevalorizzati 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.

ROGETTO - Progett	to A							
Progetto	А		М	odifica	Duplica	a	Elimir	ia
Codice GIA0001 Cliente: Gialli sr Area di business	l :: AB1		Stato: . Period	Aperto o: 01/01/2022 -	30/06/202	3		
Attività Tip	ologie attività	Utenti Struttu	ra progetto	Avanzamento	Ricavi	Costi	Bilanc	io
Costi a b	udget		Nuovo cos	ito	Elene	co completo	o fatture	
					Cerca:			
Data 🔺	Fornitore	Imponibile 🔶	Fatturato 🝦	Descrizio	ne			
13/04/2022	Blu Francesco	300,00		Licenza softwa	ге	Fatture	Ø	Î
31/05/2022	Grigio SpA	500,00	500,00	Analisi		Fatture	C	â
Totale		800,00	500,00					
Vista da 1 a 2 di 2 Totale costi reg	elementi jistrati in nota spese	e su questo progetto	o: 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 Cliente: Gialli srl	Modifica Duplica Stato: Aperto Periodo: 01/01/2022 - 30/06/2023	Elimina
Area di business: AB1		
Attività Tipologie attività Ute	nti Struttura progetto Avanzamento Ricavi Costi	Bilancio
	Nuovo costo (budget)	
Data		
Imponibile	€	
Fornitore		¥
Categoria		*
Descrizione		
	Salva Annulla	
		4

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.	
Cate	gorie cost	i						Nuova categoria
Quando presenti Questo t	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)							
ATTEN Da que Clicca	IZIONE! esta sezione nor QUI per la gesti	n si gestisce la one delle cate	classificazion gorie di costo	e dei costi relativi per le Note spese	alle Note spes	e.		
		Cerca:						
Categ	joria			•				
Affitto				â				
Consul	enza							
Licenzo	e software							
Materi	ale vario			İ				

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 abbinate. 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			[Modifica	Duplica		Elimina
Codice GIA0001Stato: ApertoCliente: Gialli srlPeriodo: 01/01/2022 - 30/06/2023Area di business: AB1Periodo: 01/01/2022 - 30/06/2023							
Attività Tipolog	ie attività	Utenti	Struttura progetto	o Avanzar	mento Ricavi	Costi	Bilancio
Fatture attive r	elative al ı	ricavo del 3	0/04/2022		Nuova fattura		Indietro
Data 🔺	Nr li	mponibile 🔶	Scadenza 🍦	Stato 🔶	Descrizione		
02/05/2022	100	5.000,00	31/05/2022	Emessa	Acconto	Ø	
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
 - o Emessa
 - o 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				Modifica	Duplica		Elimina
Codice GIA0001 Cliente: <mark>Gialli srl</mark> Area di business: AB	1			Stato: Aperto Periodo: 01/01/202	2 - 30/06/2023		
Attività Tipolog	gie attività	Utenti	Struttura progett	o Avanzamento	o Ricavi	Costi E	Bilancio
	Nuova fa	tura attiv	a relativa al rica	vo del 30/04/20	022		
Data							
Numero							
Imponibile	€						
Totale pagato	€						
Stato						~	
Descrizione							
Scadenza							
		Salva			Annulla		
							A

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 ora dichiarate dagli utenti in un periodo specificato.

PROGETTO - Progetto A							
Progetto AModificaDuplicaEliminaCodice GIA0001Stato: ApertoCliente: Gialli srlPeriodo: 01/01/2022 - 30/06/2023Area di business: AB1						Elimina	
Attività Tipologie attività Uter	nti	Struttura progetto Ava	nzamen	to	Ricavi	Costi	Bilancio
Crea ricavo e fattura a partire Con questo modulo è possibile generar dalle tariffe delle attività dichiarate da Come data della fattura creata (e dell'e selezionato. Nelle note della fattura sa	dalle t re in aut gli uten eventua rà ripor	cariffe e dalle ore dichi omatico una fattura (ed ever ti in un determinato periodo le nuovo ricavo) verrà consid tato il periodo.	arate ntualme erata la	nte i data	un nuovo ricav di fine del pe	vo) a partire riodo	•
Periodo	Dal	01/04/2022	Al		30/04/2022	×]
		Utente	Оге		Impor	nibile	
	Bianchi Luca		32,0			1.920,00€	
	Rossi I	Mario		3,0		150,00€	
	Verdi I	Francesca		16,0		180,00€	
Imponibile	€	2.250,00					
Ricavo	Nuo	vo ricavo				*	
Numero fattura	N/D						
Stato	Eme	ssa				~	
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	Nuovo ricavo	

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 abbinate. 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				Modifica	Duplica		Elimina
Codice GIA0001Stato: ApertoCliente: Gialli srlPeriodo: 01/01/2022 - 30/06/2023Area di business: AB1Periodo: 01/01/2022 - 30/06/2023							
Attività Tipologie	Attività Tipologie attività Utenti Struttura progetto Avanzamento Ricavi Costi Bilancio						
Fatture passive r	elative al cost	o del 31/0	05/2022		Nuova fattura		Indietro
Descrizione costo: Anali Fornitore: Grigio SpA	si						
Data 🔺 Nr	Imponibile 🍦	Pagato	Fornitore	Scadenza	Descrizione		
02/05/2022 50	500,00	500,00	Grigio SpA	31/05/2022	Licenza	Ø	
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
 - o Emessa
 - o 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	ModificaDuplicaEliminaStato: ApertoPeriodo: 01/01/2022 - 30/06/2023
Attività Tipologie attività Ute	enti Struttura progetto Avanzamento Ricavi <mark>Costi</mark> Bilancio
	Modifica fattura passiva [ID 20656]
Data	02/05/2022
Numero	50
Imponibile	€ 500
Pagato	€ 500
Scadenza	31/05/2022
Pagamento	31/05/2022
Bozza	No
Descrizione	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

VÎDEO TUTORIAL

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.
Sì Programmazione Settimanale 3 Maggiori informazioni Imposta le soglie predefinite per la determinazione dei carichi di lavoro (% ore programmate su ore lavorabili): MEDIO se supera <u>60</u> % - ALTO se supera <u>80</u> % 3 Maggiori informazioni
Sì Programmazione Mensile S Maggiori informazioni
Sì To Do List 🕄 Maggiori informazioni
Sì 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.		
Ргод	etti					Nuovo	progetto	Classificazione	Programmazione
Ricero	ca avanzata							\rightarrow	Light con stima a finire Mensile
	🛓 Scarica i	n excel						Progetti	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).

Si Programmazione Settimanale 3 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

VÎDEO 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.

BiPro	Calendario	Progetti	Report 🗸 🔒	Anagrafiche 👻	Configurazione 👻	💄 Mario R. 🕶			
Calenc	dario di I	Rossi Ma	nrio			Timer	Inserimento mu	ultiplo	Altre funzioni
Rossi Mar	rio		х *		3 h 0 min				Conferme mensili I miei progetti
	~ ~	> >>	Oggi	25 ap	г - 1 mag 2	2022	Mese Settimana	Giorno	Programmazione
		un 25/4 2 h 0 min	Mar 26/4 0 h 0 min	Mer 27/4 0 h 0 min	Gio 28/4 0 h 0 min	Ven 29/4 1 h 0 min	Sab 30/4 0 h 0 min	Dom 1/5 0 h 0 min	5

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).

Ргодга	mmazione setti	manale								Indietro
Bianchi Lu	ICa	¥						✔ Conferma	programmazione de	lla settimana
<	25/04/2	settimana 2022 - 01/0	5/2022	>		🎦 Copia		🕂 Attività		Note
NOTE Testo con	note aggiuntive									
									Cerca:	
Codice	Progett	:0	\$	Descrizione		h previste 🔻	Scad. int.	Scad. est. 🔅	Referente/i	
NER0002	<mark>Neri</mark> Progetto B		Creazione	offerta		16	21/04/2022			Ø
GIA0001	Gialli srl Progetto A		Incontro c Lorem ips elit, sed d dolore ma quis nostr aliquip ex	on il cliente Gialli um dolor sit amet, consecte o eiusmod tempor incididun gna aliqua. Ut enim ad mini ud exercitation ullamco labo ea commodo consequat.	tur adipiscing t ut labore et m veniam, pris nisi ut	4			Rossi M.	ß
Vista da 1 a	2 di 2 elementi		1						1	
SINTESI SE	TTIMANA	TOTALE ORE	PER CLIENTI	ATTIVITA' INTERNE						
Ore lavoral	bili	40,0	20.0	0.0						
Ore dispon	nibili	20,0	20,0	0,0						
Ore consur	ntivo	0,0	0,0	0,0						
Scostamen	ito 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)

Calendario Progetti Report - Attività Bianchi Luca Settima	Anadrafiche - Confidurazione - X Mario R na 25/04/2022 - 01/05/2022	
Progetto		ndie
Descrizione) se
Note		
		No
Ore previste		
Scadenza interna		
Scadenza esterna		nte/i
G 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		\rightarrow	Mensile Settimanale
🛓 Scarica in excel		_	
	Cerca:		Colonne

Programmazione set	imanale										Indietro			
< 25/04/20	< settimana > 25/04/2022 - 01/05/2022 Cerca:													
			CARICO	DI LAVOR	D	PER CI	JENTI	ATTIVITA' INTERNE TOT			TOTALI	DTALI		
Utente	Stato 🔶	LAV 🔶	ALL 🕴	% 🔶	LIVELLO 🔅	ALL 🔅	CON 🗄	ALL 0	CON 🔅	ALL 0	CON 🔅	Δ 0		
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.

Progra	mmazione settimanale			Indietro
Bianchi Luo	ca x v		✓ Approva	🗙 Rifiuta
<	settimana 25/04/2022 - 01/05/202	2 > Cop	ia 🕂 Attività	Note
NOTE Testo con	note aggiuntive			
			Cerca:	
Codice	Progetto	Descrizione	h previste 🚽 Scad. int. Scad. e	st. 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.

Calenda	ario Progetti Report - Bianchi Luca Settimana 25/04/20	Anagrafiche 👻 Configurazione 👻 🌋 Mario R. 👻	
Iram			ndie
	Rifiutando la programmazione qu valutata di nuovo da parte di un r	iesta tornerà a Bianchi Luca che potrà modificarla e riconfermarla per essere in seguito esponsabile. Puoi inserire qui di seguito la motivazione del rifiuto	
ni Luca	Note approvatore		Rifi
			Not
con no	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).

	Bianchi Luca Settimana 25/04/20	22 - 01/05/2022	цоналоне 🗸 манот		
am	Stai per approvare la programma Puoi inserire qui di seguito event	zione della settimana di uali commenti per Luca.	Bianchi Luca.		ndiet
Luca	Note approvatore				Rific
					Note
on no	Livello di carico	Basso	Ň	Livello suggerito: Basso	18
2 Ner	Annulla	Creazione offerta		Approva settimana	nte/i

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.

ROSSIMATIO													Assegna progetti all'utente				
Asse	gnazione	Valor	i singoli		Rapida												
Progetto	Vincolanti	gen	feb	mar	арг	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Tot 2025	Tot	h previste	
GIA0001 - Gialli srl - Progetto A	No	<u>50</u>	<u>70</u>	<u>0,0</u>	0,0	120,0	160,0	40,									
GIA0008 - Gialli srl - Progetto F	No	30	<u>0,0</u>	0,0	<u>0,0</u>	<u>0,0</u>	0,0	30,0	30,0	30,							
INT0010 - ASSENZE	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,	
NER0006 - Neri Spa - Progetto C	Sì	40	80	0,0	<u>0,0</u>	0,0	0,0	0,0	<u>0,0</u>	0,0	<u>0,0</u>	0,0	0,0	120,0	270,0	150,	
NER0009 - Neri Spa - Multi-attività	No	0,0	<u>0,0</u>	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,	
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,	
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.

KOSSI MIALIO												Ass	egna proge	tti all'u	tente	
Ass	egnazione	Valor	i singoli		Rapida											
Valore assegnazi	one coulds	Ora														
valute assegnazi	one rapida	Ore														
Progetto	Vincolanti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Tot 2025	Tot	h previst
Progetto 51A0001 - Gialli srl - Progetto A	Vincolanti	gen 50,0	feb 70,0	mar 0,0	apr 0,0	mag 0,0	giu 0,0	lug 0,0	ago 0,0	set 0,0	ott 0,0	nov	dic 0,0	Tot 2025 120,0	Tot 160,0	h previst

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.

	zione	Valori singoli		Rapida				
Utente	Vincolanti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug
Bianchi Luca	No	<u>50</u>	<u>100</u>	<u>0,0</u>	<u>0,0</u>	<u>0,0</u>	0,0	9
Rossi Mario	<u>50,0</u>	<u>70,0</u>	<u>0,0</u>	<u>0,0</u>	<u>0,0</u>	<u>0,0</u>	9	
TOTALE ORE ALLO	Ore di febbraio per Rossi			0,0	0,0	0,0	C	

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 pe	r Utente	Utente Bianchi Luca							
Utente	e Bianchi Luca								
	Cerca		Reset						
					_				
Bianchi Luca		Con	suntivo	Previst	e a finire	Assegna proget	ti all'utente amento		
Bianchi Luca Progetto	gg assegnate	Con: gg	suntivo Costo	Previst 99	e a finire Costo	Assegna proget Scost 99	ti all'utente amento Costo		
Bianchi Luca Progetto GIA0001 - Glalli srl - Progetto A	gg assegnate 2,5	99 2,0	suntivo Costo 500,00	Previst 99 <u>3,0</u>	e a finire Costo 750,00	Assegna proget Scost gg 1,0	ti all'utente amento Costo 250,0		
Bianchi Luca Progetto GIA0001 - Gialli srl - Progetto A NER0002 - Neri Spa - Progetto B	gg assegnate 2,5 6,3	99 2,0 0,0	suntivo Costo 500,00 0,00	99 Previst 3.0 0.0	e a finire Costo 750,00 0,00	Assegna projet Scost gg 1,0 0,0	ti all'utente amento Costo 250,0 0,0		

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.

BiPro	Calendario	Progetti	Report 🗸	Anagrafiche 🗸	Configuraz	ione 🚽 💄 Ma	rio R. 👻			
Cale	ndario di I	Rossi Ma	агіо				Timer		Inseri	mento multiplo Altre funzioni
Rossi I	⁄lario		× *	0 h 0 mir	ı					
<	< >	» Oggi	i	30 set - 6	5 ott 20	024	Mese Settimana	Giorno	0	I To Do List
	Lun 30/9 0 h 0 min	Mar 0 h 0	1/10) min	Mer 2/10 0 h 0 min	Gio 3/10 0 h 0 min	Ven 4/10 0 h 0 min	Sab 5/10 0 h 0 min	Dom 6/10 0 h 0 min		Nessuna attività nella To Do List per il periodo 30/09/2024 - 06/10/2024
08									•	
09										Nuova attività To Do
10										
44										

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.

	To Do - Rossi Mario		
ROS	Progetto		
	Data o periodo	Dal Al	
»	Orario	Dalle	
	Ore previste		<mark>à</mark> nel 2024
	Tipologia attività		va atl
	Luogo	×	
	Attività completata	No	
	Descrizione	Questa descrizione verrà proposta come descrizione dell'attività creata sul calendario	
		ĥ	
	Note aggiuntive		
	Annulla	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.

٨d	acampio	valoriza	i ohnev	coguonti	camni
Au	esemplo	Valurizz	anuo i	seguenti	campi

To Do - Rossi Mario	<u>uurazione</u>	V Manow. V				
Progetto	100411	14 - 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	Progett	to definitivo			×	*
Luogo	Cliente				×	٣
Attività completata		No				
Descrizione	Lorem	ipsum dolor sit amet				
						le
Note aggiuntive						
						h
Annulla			Elimina	Salva		

Nel riquadro laterale compare l'attività


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

Nuova a	attività in data 30/09/2024			×
100411	14 - Gialli srl - Multi attività		×	*
Proget	o definitivo		×	
Cliente			×	*
Data	30/09/2024			
Dalle	12:00	Alle	14:00	
	No Attività in To Do List completa	ta		
Descrizio	ne			
Lorem	ipsum dolor sit amet			•
Totale Avrai a IC Apri se	ore dichiarate nella giornata: 2 h 0 r Incora 39 h 15 min disponibili per qu cheda progetto	nin. esto pro	getto delle 60 assegnate	
Anr	nulla		Salva	

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

«	< > >>	Oggi	30 set -	6 ott 202	24	lese Settimana	Giorno	0	To Do List
	Lun 30/9	Mar 1/10	Mer 2/10	Gio 3/10	Ven 4/10	Sab 5/10	Dom 6/10		Cerca cliente, progetto o attività
08 09	211011111	0 H O MM	on on min	ononin	ONOMIN	UN UNIN	010 min	······	i 30/09/2024 (2 ore) Giailli srl - 10041114 Multi attività Fase 1 Progetto definitivo creata il 30/09/2024 da Rossi Mario
10 11									ATTIVITA COMPLETATA IL 30/09/2024 Lorem Ipsum dolor sit amet
12 13	12:00 - 14:00								

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 dalla configurazione scelta per la propria azienda (cfr. paragrafo 4.2).

BiPro Calendario Report → 💄	uca B. → Nuova attività in data 09/05/2022		×
Calendario di Bianchi Luca	Seleziona il progetto		to multiplo Altre funzioni
≪ < > ≫ Oggi	Seleziona la tipologia di attività	etto dell'attività	☐ Scarica l'App di BiPro
Lun 9/5 Mar 10/5 0 h 0 min 0 h 0 min 08	Luogo di esecuzione attività		Service de S
09	Dalle 09:00	Alle 10:00	A Notifiche
11			Nessuna nuova notifica
12	Totale ore dichiarate nella giornata: 1 h 0 n	in.	Mostra tutte le notifiche
14	Annulla	Sal	Va 🔡
15			Nessun nuovo dovumento

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).

Nuova attività in data 09/05/2022	×
Seleziona il progetto	* Q
🖈 GIA0001 - Gialli srl - Progetto A	
★ NER0002 - Neri Spa - Progetto B	
INT0003 - Attività interne	
INT0004 - ASSENZE	

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.

Nuova attività in data 09/05/2022	2
GIA0005 - Gialli srl - Progetto multi-attività	×
Seleziona l'attività	×
	م
Attività X	
Attività Y	

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
 - o 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:
 - o 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)
 - o 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)
 - o dati del mese bloccati (cfr. paragrafo 28)

Alcuni esempi di messaggi:

Impossibile creare l'attività pe assegnato complessivamente	rchè è stato superato di 3 h 0 min il numero di ore per il progetto pari a 46
ATTENZIONE!	il p° di giornate previste per il progetto pari a 9
	in argioniate previste per it progetto par a 2

Totale ore dichiarate nella giorna G Testo guida alla compilazione	ita: 1 h 0 min.
Avrai ancora 11 h 0 min disponibi	li per questo progetto delle 60 assegnate
Appulla	Salva
Annulla	Salva

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.

BiPro Calendario Report - 👤 Luca B	
Calendario di Bianchi Luca	Timer 40 h 0 Dichiara l'inizio di una nuova attività
BiPro Calendario Report - 💄 Luca B	
Calendario di Bianchi Luca	Timer 40 h 0 min

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.

	ri Spa - Progetto B			×
Sviluppo				×
Ufficio				×
Dal	07/05/2022	Al	11/05/2022	•
Dalle	09:00	Alle	13:00	
)9/05/2022 - lun 10/05/2022 - mar 11/05/2022 - mer				
	te un totale di 12 h 0 min			
Verranno registra				

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.



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.

ВіРго	Calendario Repor	t •		Lu	ca B.	•																
Cale	ndario di Bianc	:hi∣	Luc	а											Ins	erime	nto n	nultipl	o			⊥ Sc
	151,0 ore allocate su 152	оге	lavora	abili				Mo	ostra	attiv	ità					٣		G	3	÷		_
																Sce	gli le a	ittività	da vis	ualizz	аге	
<						Anno	0	2	022				~		N	lese		4				~
	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
Sì	ialli srl Progetto A	8,0			8,0	8,0	8,0															
Sì	<mark>Gialli srl</mark> Progetto multi-attività - Attività X																					
Sì	<mark>Gialli srl</mark> Progetto multi-attività - Attività Y																					
Sì	<mark>Neri Spa</mark> Progetto B							8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0				8,0	8,0	9,0

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

Mostra attività	
	Q
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.

6 Testo quida alla compilazion	1e			
Progetto: Progetto A				
Attività	Ore	Note	Rapportino	Spese
Assenza	<u>0</u>			
Attività non retribuita	<u>0</u>			
Incontro cliente	8	N/D		Nota Spes
Interna	<u>0</u>			
Preparazione offerta	<u>0</u>			
Sviluppo	<u>0</u>			

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.

Cliente: Gialli srl				
	Ore	Note	Rapportino	Spese
Progetto multi-attività - Attività X	1	N/D		Nota Spes
Hai superato di 1,0 ore quelle previste	per la giorn	ata, pari	a 8	
Hai superato di 1,0 ore quelle previste	per la giorn	ata, pari	a 8	

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.

Sì	Abilita nota spese - 🕄 Maggiori informazioni	Gestisci categorie di costo
Sì	Permetti caricamento di allegati - 🕄 Maggiori informazioni	
Sì	Attiva categoria "Rimborso Km". Costo chilometrico attuale: 0,500 - 🕄 Maggiori informazioni	
Sì	Attiva opzione "Spesa non rimborsabile" - 🕄 Maggiori informazioni	
Sì	Attiva opzione "Addebito al cliente" - 3 Maggiori informazioni	
Sì	Identifica le spese fatturate ai clienti - 🕄 Maggiori informazioni	
Sì	Modalità di pagamento personalizzate 🚯 Maggiori informazioni	Gestisci modalità di pagamento
onfigura	zione report spese in formato word (da Report/Ricerca spese)	
Sì	Mostra spazio "Firma del dipendente"	
Sì	Mostra spazio "Firma del responsabile"	
Sì	Mostra dati dell'azienda in testata	
Sì	Mostra riepilogo per modalità di pagamento	
cì	Mostra rienilogo per giustificativo di spesa (fattura, ricevuta)	

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

Sì

Attiva categoria "Rimborso Km". Costo chilometrico attuale: 0,500 - 🚯 Maggiori informazioni

- 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
 - o Bonifico
 - o 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)

PROGETTO - Assistenza			
Assistenza	Modifica	Duplica	Elimina
Codice PRG001 Cliente: Progetto X	Stato: Aperto Periodo: 01/01/2024 -	30/05/2025	
Attività Tipologie attività Utenti	Struttura progetto Avanzamento	Ricavi Costi	Bilancio
Costi a budget	Nuovo costo	Elenco comple	eto fatture
Nessun costo a budget registrato			
Importi predefiniti per nota spese per ques	to progetto		

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.

PR	OGETTO - Ass	sistenza									
	Assiste	enza			Modifica	Duplica		Elimina			
	Codice PRG Cliente: Pro	001 getto X		Sta Per	to: Aperto iodo: 01/01/2024	- 30/05/2025					
	Attività	Tipologie attività	Utenti Stru	ittura progetto	Avanzamento	Ricavi	Costi	Bilancio			
	Importi	predefiniti per no	ta spese					Indietro			
	Da questa tabella è possibile impostare l'importo predefinito per ciascuna categoria di spesa, valida per questo progetto										
	Cerca:										
	Categoria d	Modificab	ile								
	Colazione				N/D		Sì				
	Hotel				N/D		Sì				
	Pedaggio aut	ostradale			45		No				
	Pranzo				N/D		Sì				
	Traghetto/Na	ave			N/D		Sì				
	Treno				25		No				
1	/ista da 1 a 8	di 8 elementi									

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).

Catego	pria	
Copia sp	pesa precedente	
Descr	zione	
€∣	mporto	
Importo	in altra valuta	
	No Spesa non rimborsabile	
Sì	Spesa da addebitare al cliente	
Luogo		
Giustif	icativo	
Modal	tà	

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.

€ 9,50 Importo in altra valuta				
Valuta USD	~	Cambio	0,95	
USD 10,00				

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)

Giustificativo	A
	م
Fattura	
Ricevuta fiscale	
Scontrino fiscale	
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)

Spesa	Importo			
Pedaggio - Milano - Torino	9,50€	Allegato	Modifica	Elimina
Ristorante - Pizzeria da Luigi	20,00€	Allegato	Modifica	Elimina

19.4.1. Allegare un giustificativo di spesa

Cliccando sul pulsante Allegato vengono proposte due opzioni:

pesa	Importo	
edaggio - Milano - Torino	9,50€	Allegato Modifica Elimina
istorante - Pizzeria da Luigi	20,00€	Carica file Mostra QR Code per upload file da smartphor

- 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.

Spesa	Importo	
Pedaggio - Milano - Torino	9,50 € Allegato Modifica	Elimin
E12/393-225		
山然市住宅之		
ia na serie di		
乳型出出品名	A .I	
	ġ.	
	顏	
	殿	

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 spese (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 🝦	Арргоvа	
Rossi Mario	02/05/2022	10	Marche da bollo	Gialli srl	GIA0001	Progetto A	✓ × -	dettagli
Rossi Mario	03/05/2022	9,5	Pedaggio	Gialli srl	GIA0001	Progetto A	Арргоча 🗙 –	dettagli
Rossi Mario	03/05/2022	20	Ristorante	Gialli srl	GIA0001	Progetto A	 × 	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 spese (FATTURATE O DA FATTURARE)

	FATTURATE		DA	FATTURARE				
				(Cerca:		Colo	nne
Utente 🔶	Data 🔶	Importo 🔶	Categoria 🔶	Cliente 🔶	Cod. Progetto	Progetto		seleziona
Rossi Mario	02/05/2022	10	Marche da bollo	Gialli srl	GIA0001	Progetto A		Sì
Rossi Mario	03/05/2022	9,5	Pedaggio	Gialli srl	GIA0001	Progetto A		Sì
Rossi Mario	03/05/2022	20	Ristorante	Gialli srl	GIA0001	Progetto A		Sì

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, ...)

Filtri											
	Cliente	Selezion	a il cliente		¥		Importo	Da€	A€		
	Progetto	Selezion	a il progetto		٣	Approvazione Tutte			~		
	Utente	Selezion	a l'utente		٣	Rimborsabile Tutte					
	Categoria	Selezion	a la categoria di cos	to	٣	Adde	ebito cliente	Tutte			
	Giustificativo	Selezion	a il giustificativo		¥	Fatturazione Tutte			Tutte		
	Pagamento	Selezion	a la modalità di pag	amento	Ŧ	Numero risultati 100					
	Data	Dal	01/05/2022	Al 04/	05/2022						
			Cerca	Re	set						
	Scarica in excel								Crea report spese in fo	rmato Wor	
			,				Cere	ta:		olonne	
Utente 🔶	Data 🔶	Importo 🔶	Categoria 🔶	Pagamento 👙	Giustificativo	Cliente 🔅	Cod. Progetto	Progetto 🔶	Approva		
Utente 🔶	Data 🔶 02/05/2022	Importo 👙	Categoria 👙 Marche da bollo	Pagamento 🔶 Contanti	Giustificativo 🔶 Scontrino fiscale	Cliente 👙 Gialli srl	Cod. Progetto GIA0001	Progetto Progetto A	Approva	detta	
Utente ¢ ossi Mario ossi Mario	Data 🔶 02/05/2022 03/05/2022	Importo 🔶 10 9,5	Categoria 🔶 Marche da bollo Pedaggio	Pagamento 🔶 Contanti	Giustificativo Scontrino fiscale	Cliente 🔶 Gialli srl Gialli srl	Cod. Progetto GIA0001 GIA0001	 Progetto Progetto A Progetto A 	Approva	detta	

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.

	Crea report spese in	
	Per utente	Colonne
	Report sintetico	
tto	Report dettagliato	
A	Diviso per progetto	- Laurente

Data e luogo

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:

AZIENDA DEN /IA ROMA 1 20100 MILANO CF e PI: 00000	40 MI 000000	Dipendente ROSSI MARI	o
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 F	PERCORSI	100	
Tot spese co	n Carta di credito	25,00 €	
Tot spese co	n Contanti	30,00 €	
fot spese doo	cumentate con Ricevuta fiscale	30,00 €	
fot spese doo	cumentate con Fattura	25,00 €	

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, ...

Filtri																																
Pr	ogett	0	Selezi	ona il	prog	etto								٣		,	Appro	ovazio	one	Tutte						~						
	Utent	e	Seleziona l'utente							Rimb	orsat	oile	-	Tutte											~							
																Add	debito	o clier	nte	-	Tutte											~
		9	Stru	ttu	га г	еро	ort																									
F	Period	0	Singo	olo m	ese									~						F	Anno	202	22			×	* N	lese	5		×	c 🔻
De	ttaoli		Sì																													
gior	nalier	0																														
		1			Corco						R	eset																				
					cerca																											
					Cerca																											
aggio 2022					cerca										J.																	
aggio 2022	d	t	m	m	9	v	5	d	ι	m	m	9	v	5	d	t	m	m	9	v	5	d	ι	m	m	9	V	5	d	t	m	
aggio 2022 ilanchi Luca	d 01	l 02	m 03	m 04	9 05	v 06	s 07	d 08	L 09	m 10	m 11	9 12	v 13	s 14	d 15	L 16	m 17	m 18	g 19	v 20	s 21	d 22	l 23	m 24	m 25	9 26	v 27	s 28	d 29	l 30	m 31	Tota
aggio 2022 ianchi Luca istorante	d 01	l 02	m 03 15,00	m 04	g 05	v 06	s 07	d 08	L 09	m 10	m 11	9 12	v 13	s 14	d 15	l 16	m 17	m 18	9 19	v 20	s 21	d 22	L 23	m 24	m 25	9 26	v 27	s 28	d 29	l 30	m 31	Tot 15
aggio 2022 Bianchi Luca istorante fotale Bianchi Juca	d 01	t 02	m 03 15,00 15,00	m 04	9 05	v 06	S 07	d 08	L 09	m 10	m 11	g 12	v 13	s 14	d 15	l 16	m 17	m 18	9 19	v 20	s 21	d 22	L 23	m 24	m 25	g 26	v 27	s 28	d 29	l 30	m 31	Tot 15, 15,
aggio 2022 ianchi Luca istorante otale Bianchi uca	d 01 d	t 02 t	m 03 15,00 15,00	m	9 05 9	v 06	S 07	d 08	L 09	m 10 m	m 11	9 12 9	v 13 v	s 14	d 15	t 16 t	m 17	m 18 m	9 19 9	v 20	s 21 s	d 22 d	l 23 l	m 24 m	m 25 m	9 26 9	v 27	S 28 S	d 29 d	L 30	m 31 m	Tot 15,
aggio 2022 lianchi Luca istorante otale Bianchi uca ossi Mario	d 01 d 01	t 02 t 02	m 03 15,00 15,00 m 03	m 04 m	9 05 9 05	♥ 06 ♥ 06	s 07 s 07	d 08 d 08	L 09 L 09	m 10 m 10	m 11 m 11	g 12 g 12	 × 13 × 13 	S 14 S 14	d 15 d 15	L 16 L 16	m 17 m 17	m 18 m 18	9 19 9 19	♥ 20 ♥ 20	s 21 s 21	d 22 d 22	L 23 L 23	m 24 m 24	m 25 m 25	9 26 9 26	♥ 27 ♥ 27	s 28 s 28	d 29 d 29	L 30 L 30	m 31 m 31	Tot 15 15 Tot
aggio 2022 lianchi Luca istorante iotale Bianchi uca tossi Mario tarche da bollo	d 01 d 01	t 02 t 02 10,00	m 03 15,00 15,00 03	m 04 m	9 05 9 05	V 06 V 06	S 07 S 07	d 08 d 08	L 09 L 09	m 10 m 10	m 11 m	9 12 9 12	v 13 v 13	S 14 S 14	d 15 d 15	l 16 l 16	m 17 m 17	m 18 m 18	9 19 9 19	v 20 v 20	s 21 s 21	d 22 d 22	L 23 L 23	m 24 m 24	m 255 m 255	9 26 9 26	v 27 v 27	s 28 s 28	d 29 d 29	L 30 L 30	m 31 m 31	Tot 15 15 Tot 10
aggio 2022 ianchi Luca istorante otale Bianchi uca ossi Mario iarche da bollo edaggio	d 01 d 01	t 02 t 02 10,00	m 03 15,00 15,00 03 9,50	m 04 04	g 05 g 05	V 06 V 06	s 07 s 07	d 08 d 08	L 09 L	m 10 10	m 11 m 11	9 12 9 12	v 13 v 13	s 14 s 14	d 15 d 15	l 16 l	m 17 17	m 18 m 18	9 19 9 19	v 20 v 20	s 21 s 21	d 22 d	t 23 t 23	m 24 m 24	m 25 m 25	9 26 9 26	v 27 v 27	s 28 s 28	d 29 d 29	L 30 L 30	m 31 m 31	Tot 15 15 Tot 10 9
aggio 2022 ianchi Luca istorante otale Bianchi uca ossi Mario arche da bollo edaggio istorante	d 01 d 01	t 02 t 02 10,00	m 03 15,00 15,00 03 03 9,50 20,00	m 04 m	9 05 9 05	V 06 V 06	s 07 s 07	d 08 d 08	L 09 L 09	m 10 m 10	m 111 11	9 12 9 12	v 13 v 13	s 14 s 14	d 15 d 15	t 16 t	m 17 m 17	m 18 m 18	9 19 9 19	v 20 v 20	s 21 s 21	d 22 d 22	t 23 t 23	m 24 m 24	m 25 25	9 26 9 26	 27 27 27 	s 28 s 28	d 29 d 29	L 30 L 30	m 31 m 31	Tot 15 15 Tot 10 9 20
aggio 2022 iianchi Luca istorante otale Bianchi uca lossi Mario adaggio istorante otale Rossi Aario	d 01 d 01	t 02 10,00	m 03 15,00 15,00 03 20,00 20,00	m 04 04	9 05 9	V 06 V 06	s 07 s 07	d 08 d 08	L 09 L 09	m 10 10	m 11 m 11	9 12 9 12	v 13 v 13	s 14 s 14	d 15 d 15	l 16 16	m 17 m 17	m 18 18	g 19 g 19	v 20 v 20	s 21 s 21	d 22 d 22	L 23 L 23	m 24 m 24	m 25 25	9 26 9 26	v 27 v 27	s 28 s 28	d 29 d 29	L 30 L 30	m 31 m 31	Tot 15 15 10 9 20 39

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 cariati in un mese da un utente singolo oppure da tutti gli utenti di una determinata sede.

Giustificati		ote	spes	e	in un	unico filo a	ala i aiustifi	estivi del m		i da siasau	. ubanka a i	a a shutti ali	Ind	lietro
file compressi res ualsiasi momento Anno 20	puors sterann 25	carica no disp	ve massiv ponibili p	amente er il dow	n un nload	per 2 gior	ni dal mom	cativi del m lento in cui	vengono g	enerati, ma	n utente o j i potranno	essere ricre	ati nuovan	a sede. nente in
	ge	en	feb	m	ar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Sede Milano	6	Ł	œ	02		02	e:	e:	e:	0	œ	01	01	02
Azzurro Nicola				02	±									
Bianchi Mario	61			02	±									
Lilla Luca	02		02	Scar	rica il fil	e zip								
Neri Paola	02		œ	02		82								
Verdi Beatrice	01													
	1.000													

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 <u>Ricavi/Fatture attive</u> 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
)
- **1° MARINE 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
 - o 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° MARINE DI CONTRIBUZIONE: 1° margine di contribuzione meno i costi indiretti

		Budget	Consuntivo
6	Ricavi	12.000,00€	5.000,00€
6	Costi diretti	-800,00€	-539,50€
6	Costi del personale	-7.000,00€	-2.493,32 €
	1° MARGINE DI CONTRIBUZIONE	4.200,00€	1.967,18€
6	Altri costi indiretti	-211,60€	-105,80 €
6	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

ROGETTO - Pr	rogetto	A			
Ргоде	tto A	A la	Modifica	Duplica	Elimina
Codice GIA Cliente: Gi a Area di bua	0001 alli srl siness: A	AB1	ato: Aperto rriodo: 01/01/2022 - 30/ 0	06/2023	
Attività	Tipol	ogie attività Utenti Struttura progetto	Avanzamento	Ricavi Costi	Bilancio
			Budget	Consuntivo	
	6	Ricavi	12.000,00€	5.000,00€	
	6	Costi diretti	-800,00 €	-539,50€	
	6	Costi del personale	-7.000,00€	-2.493,32€	
		1° MARGINE DI CONTRIBUZIONE	4.200,00€	1.967,18€	
	6	Altri costi indiretti	-211,60 €	-105,80 €	
	6	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
3 Ricavi	12.000,00€	5.000,00€
3 Costi diretti	-800,00 €	-539,50€
Oosti 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€
Oosti 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.

PROGETTO - Progette	o A						
Progetto	A			Modifica	Duplica		Elimina
Codice GIA0001 Cliente: Gialli srl Area di business:	: AB1		Sta Pe				
Attività Tip	ologie attività	Utenti	Struttura progetto	Avanzamento	Ricavi	Costi	Bilancio
As	ssegna i co:	sti a budge	t del personale		Indi	ietro	
A	nno Costo a	a budget					
2	.022 5	.500,00 € 🔽 🖸	alcola da programmazione	mensile			
2	.023 1	.500,00 € 🔽	alcola da programmazione	mensile			
Pe	r aggiungere a Calcola costo o	altri anni modi dalle ore comp	fica la data di fine del p Ilessive assegnate al pe	rogetto rsonale (nella scheo	da 'Utenti' del	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

Anno	Costo a budget	
2022	<u>5.500,00</u> €	Calcola da programmazione mensile
2023	<u>1.500,0</u> Con del	questa funzione il programma determina il costo personale dell'anno considerando le ore assegnate
-	. nell	a programmazione mensile

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

Calcola costo dalle ore	complessive assegnate al personale (nella sche	da 'Utenti' del progetto)
	Con questa funzione il programma determina il costo del personale considerando il costo orario attuale (se predefinito) oppure il costo orario medio degli ultimi 3 mesi, escluso il mese attuale (se calcolato a partire dal costo mensile). Il costo verrà attribuito interamente al primo anno di progetto. E' comunque possibilie modificare manualmente il valore calcolato.	

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 des	tinazione	* NER0009) - Neri Spa - <u>M</u>	<u>ult</u> i-attività						× ×
	Attività di des	tinazione	Fase 1								*
			Sposta le a	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		Sì
Rossi Mario	04/05/2022	09:00	17:00	8,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		Sì
Bianchi Luca	04/05/2022	09:00	17:00	8,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		Sì
Bianchi Luca	05/05/2022	11:00	17:00	6,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		Sì
				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 attiv	ità 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		Sì
Rossi Mario	04/05/2022	09:00	17:00	8,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		Sì
Bianchi Luca	04/05/2022	09:00	17:00	8,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		Sì
Bianchi Luca	05/05/2022	11:00	17:00	6,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		Sì
				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 sel	ezionate	e come									
	FATTUR	ATE				DA FATTU	JRARE				Inverti selezione	
Utente 🔶	Data 🔶	Inizio	Fine 🔶	Ore	Codice	Cliente	Progetto 🔶	Attività	Tipo Attività	Note	Fatturata	seleziona 🔶
Bianchi Luca	03/05/2022	09:00	16:00	7,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		no	Sì
Rossi Mario	04/05/2022	09:00	17:00	8,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		no	Sì
Bianchi Luca	04/05/2022	09:00	17:00	8,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		no	Sì
Bianchi Luca	05/05/2022	11:00	17:00	6,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Progetto B	Incontro cliente		no	Sì
				29,00								

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

NER0002 -	Neri Spa - Progetto B			×
Incontro cli	ente			×
Cliente				×
Dalle	09:00	Alle	16:00	
No	Fatturata			

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 spe	se seleziona	e o	ome								
	FATTURATE			DA FAT	TURARE						
						Cer	rca:			Colo	nne
Utente	Data	$\stackrel{\wedge}{=}$	Importo 🔶	Categoria 🍦	Cliente 🔶	Cod. Proge	etto $ ilde{}$	Progetto	$\stackrel{\wedge}{=}$		seleziona 🔶
Rossi Mario	02/05/2022		10	Marche da bollo	Gialli srl	GIA0001		Progetto A			Sì
Rossi Mario	03/05/2022		9,5	Pedaggio	Gialli srl	GIA0001		Progetto A			Sì
Rossi Mario	03/05/2022		20	Ristorante	Gialli srl	GIA0001		Progetto A			Sì
Bianchi Luca	03/05/2022		15	Ristorante	Neri Spa	NER0002		Progetto B			Sì

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

Ristorante	×
Pizzeria d	a Luigi
€ 20,0	0
mporto in a	altra valuta
No	Spesa non rimborsabile
Sì	Spesa da addebitare al cliente
51	Spesa da addebitare ar circite
No	Spesa fatturata al cliente
No	Spesa fatturata al cliente
No Luogo Ricevuta f	Spesa fatturata al cliente
No Luogo Ricevuta f	Spesa fatturata al cliente

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".

ірго	Calendario	Progetti Rep	ort - Anagrafic	he - Config -	A Mario R.	•			
Rossi	і Магіо		Timer		Inserimento multip	lo		Altre funzioni	
Rossi M	lario			× ×	8 h 0 min		Confer	me mensili	
							l miei p	orogetti	
**	< > »	Oggi	9 - 15	mag 202	2	Mese Set	Progra timana (mmazione Giorno	•
	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 1 0 h 0	14/5 min	Dom 15/5 0 h 0 min	
08									

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

Codice	 Progetto	h assegnate 🛛 🍦	h lavorate 🛛 🍦	% 🔶	h residue
★ GIA0001	<mark>Gialli srl</mark> Progetto A	40 h 0 min	17 h 0 min	42,5 %	23 h 0 min
GIA0005	<mark>Gialli srl</mark> 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

Cliccando su una riga viene visualizzato il dettaglio delle singole attività di progetto, nel caso di progetti multiattività (cfr. paragrafo 4.1.5).

ore assegnate sul pr Ore complessive lave DETTAGLIO SULLE SI	ogetto: 12 h 0 min orate: 9 h 0 min NGOLE ATTIVITA' D	I 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	
lttività Y	Aperta	10 h 0 min	8 h 0 min	80 %	2 h 0 min	

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.

Itenti						Nuc	ovo utente	Altro
Ricerca avanzata								
⊥ Sc	arica in excel							
						Ce	rca:	
Utente 🔶	Profilo	-	E-mail	Ŷ	Responsabile	÷	Cod. Dip. 🌻	Progetti
Utente 🔶 Rossi Mario	Admin	_	e-mail rossi@azienda.it	0	Responsabile	\$	Cod. Dip. 🍦	Progetti Sintesi
Utente 🔶 Rossi Mario Bianchi Luca	Admin Operatore		E-mail rossi@azienda.it bianchi@azienda.it	•	Responsabile Verdi Francesca	\$	Cod. Dip. 🗦	Progetti Sintesi 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.

Рго	Calendario	Pratiche	Report 👻	Anagra	fiche 👻 🛛 🤇	Configurazion	e 🕶 💄 M	ario R. 👻						
icero	a attività							Fatturate /	/ Da fattura	are Richiar	na ricerca salvata		Operazioni	massive
Filtri														
	Cerca	Utente,	cliente, proge	tto, descr	izione attivit	à			Canale					
	Cliente	Selezion	a il cliente				¥	s	Settore					
	Pratica	Selezion	a la pratica				v	Area di bu	usiness					
	Stato pratica						~	Tipologia	pratica					
	Attività	Attività	di pratica				¥	Gn	uppo 1					
Tipo	ologia attività	Selezion	a la tipologia	di attività			v	6.						
	Contratto	Selezion	a il contratto				¥	GN	uppo 2					
	Áccenze						v	Project Ma	anager					
	Assenze							Ret	tribuita	Tutte				
	Luogo						~	Fattur	razione	Tutte				
	Utente	Rossi Ma	irio				×	Durata espr	essa in	Ore (decimali)				
I	Responsabile						~	Tariffa nei	report word	Sì				
	Data	Dal	01/05/2	022	Al	12/05/20	22	Numero ri	isultati	100				
			Cerca			Reset								
	🛃 Scarica i	n excel							Salva	ricerca		🗅 Crea rep	ort in formato	Word
										Cerca:			Colo	nne
Utente	Data	Inizio	Fine 🔅	Ore	Codice	Cliente 🔶	Pratica	\$ At	tività 🔶	Tipo Attività	Tariffa	Costo 🔶	Costo/h	
ossi Mar	rio 02/05/202	2 09:00	17:10	8,17	GIA0001	Gialli srl	Progetto A	Prog	getto A	Incontro cliente	408,33	421,20	51,58	detta
ossi Mar	rio 03/05/202	2 09:00	17:00	8,00	GIA0001	Gialli srl	Progetto A	Prog	getto A	Incontro cliente	400,00	412,61	51,58	detta
ossi Mar	rio 04/05/202	2 09:00	17:00	8,00	NER0002	Neri Spa	Progetto B	Prog	getto <mark>B</mark>	Incontro cliente	400,00	412,61	51,58	detta
ossi Mar	rio 05/05/202	2 09:00	10:00	1,00	INT0004		ASSENZE	Mala	attia	Assenza	50,00	51,58	51,58	detta
ossi Mar	rio 05/05/202	2 10:00	11:00	1,00	GIA0001	Gialli srl	Progetto A	Prog	getto A	Preparazione offerta	50,00	51,58	51,58	detta

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	Nome del report	
Oppure sovrascrivi reg Titolo del report	oort esistente (clicca sul nome del report da sostituire)	
Annulla	Salva	

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

Cerca:			Colonne
tività 🍦	Tariffa	Costo 👙	Utente
cliente	408,33	421,20	🗆 Ruolo
cliente	400,00	412,61	🗹 Data
cliente	400,00	412,61	Inizio
	50,00	51,58	Fine
zione offerta	50,00	51,58	Ore
tione	400,00	412,61	Codice
	400,00	412,61	Cliente
ione	400,00	412,61	Pratica
cliente	400,00	412,61	Attività
13	3.000.00		Tipo Attività
			🗹 Tariffa
			Costo
			Costo/h
			Note
			🗆 Luogo
			Settore
			Area di Business
			Tipologia Pratica
			Fatturata
			Mostra tutte
	Der	vorod by A	Nascondi tutte

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

		Crea report in forma	to Word
Cer	ca:	Diviso per utente (tariffe)	olonne
		Diviso per utente (costi)	
÷	Attività	Diviso per progetto	t.
	Progetto A	Diviso per cliente	Contraction of the
	. rogetto A	Diviso per progetto e utente	dettagli
	Progetto B	Incontro cliente	

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.

Home	Inseriso	i Disegno	Progetta	azione Layout Riferimenti Le	e Revisione Visualizza Gui	da		🖓 Commenti	🖻 Condi
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 ·	5 · 1 · 6 · 1 · 7 ·	· · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 · · ·	
									_
Gial PRO	lli srl DGETTO	MULTT-AT	TIVITà		Neri Sp PROGE	а ГТО В			
					PERFORMANCE AND ADDRESS AND ADDRESS AD			2022	
PER	alobo (01/05/202	2-31/05/2	2022	PERIO	0 01/05/20	22-31/05/	2022	
D	Data	Ore	Importo	Dettaglio attività	Data	Ore	Importo	Dettaglio attività	
09/0	05/2022	1,00	50,00€	Bianchi Luca	02/05/20	9,00	360,00 €	Bianchi Luca Incontro cliente	
09/0	05/2022	5,25	262,50 €	Bianchi Luca Elaborazione	03/05/20	2 7,00	280,00 €	Bianchi Luca Incontro cliente	
10/0	05/2022	8,00	400,00€	Rossi Mario Svilunno	04/05/20	2 8,00	400,00 €	Rossi Mario Incontro cliente	
12/0	05/2022	8,00	400,00€	Rossi Mario	04/05/20	2 8,00	320,00 €	Bianchi Luca Incontro diente	
то	TALE	22 h 15 min	1.112.50 €	Incontro citente	05/05/20	2 6,00	240,00 €	Bianchi Luca	
					09/05/20	2 8,00	400,00 €	Rossi Mario Elaborazione	
					11/05/20	2 8,00	400,00 €	Rossi Mario Elaborazione Descrizione dell'intervento svolto	1
								In one mercine were received a force	

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.

Dati cliente Progetti Tariffario	Config. Report
Da questa sezione puoi personalizzare p Ricerca attività	er ogni cliente il formato dei report word generabili dalla pagina Report /
	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	Si
	Informazioni in colonna 'descrizione'
Nome utente	Si
Attività	Si
Tipologia di attività	Si
Descrizione dettagliata	Sì
	Salva
	- wild

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

			St	rutt	ига	гер	ort																						
Raggruppa	ament	to 1	U	ltente									`	•			Valor	e da zare	C)re									
Raggruppa	ament	to 2											~	•			Peri	iodo	D	Pettagl	io gio	ornaliero r	el mese	2					
Raggruppa	ament	to 3											~	•					A	nno	2022			× ×	Me	se	1		×
					Crea	report					Reset																		
						4-11-																							
Clicca sui val	lori pe	ar vici	ializzar	o il do	FFACILC																								
Clicca sui va	lori pe	er visu	ializzar	e il de	ttaglid	odelle	accivica	3																					
Clicca sui va	s	d	l	m	m	g	v	s	d l	m	m	9	v	s	d	ι	m	m	9	v	5	d l	m	m	9	v	5	d	L
Clicca sui val	s 01	d 02	l 03	m 04	m 05	9 06	v 07	s 08	d l 09 10	m 11	m 12	9 13	v 14	s 15	d 16	l 17	m 18	m 19	9 20	v 21	s 22	d l 23 24	m 25	m 26	9 27	v 28	s 29	d 30	L 31 T
Clicca sui val anchi Luca	s 01	d 02	l 03 8,00	m 04 8,00	m 05 8,00	9 06 8,00	▼ 07 8,00	s 08	d l 09 10	m 11 00 8,0	m 12 8,00	9 13 8,00	v 14 8,00	s 15	d 16	l 17 8,00	m 18 8,00	m 19 8,00	9 20 8,00	v 21 8,00	s 22	d l 23 24 8,01	m 25 8,00	m 26 8,00	9 27 8,00	♥ 28 8,00	5 29	d 30	L 31 T 8,00 1
Clicca sui val	s 01	d 02	L 03 8,00 8,00	m 04 8,00 8,00	m 05 8,00 8,00	9 06 8,00 8,00	✓ 07 8,00 8,00	s 08	d l 09 10 8, 8,	m 11 00 8,00 00 8,00	m 12 8,00 8,00	9 13 8,00 8,00	V 14 8,00 8,00	s 15	d 16	l 17 8,00 8,00	m 18 8,00 8,00	m 19 8,00 8,00	9 20 8,00 8,00	▼ 21 8,00 8,00	s 22	d l 23 24 8,00	m 25 8,00 8,00	m 26 8,00 8,00	9 27 8,00 8,00	♥ 28 8,00 8,00	s 29	d 30	L 31 T 8,00 1 1

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

Raggruppamento	1		Jtente	2										~			Val visua	lore d	a e	Ore												~
Raggruppamento	2	1	Proget	tto										~			P	eriod	0	Del	taglio	gior	nalie	ro nel	mese							~
Raggruppamento	3													~						Ann	0 2	022				× *	Mes	e 1	C.		,	t
				Crea	а геро	rt					Re	et																				
Clicca sui valori pe	visua	lizza	ire il d	ettagl	io del	le attiv	/ità																									
	5	d	ι	m	m	9	v	5	d	t	m	m	9	v	5	d	1	m	m	9	v	5	d	ι	m	m	9	v	s	d	ι	
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15 1	6 1	7	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Tol
ANCHILUCA																																
tivita interne			0.00	0.00							8,00														4,00	4,00	4,00	4,00				24
ogetto R			0,00	0,00	8.00	8.00	8.00										00	4.00			8.00			4.00	4.00	4.00	4.00	4.00				60
ogetto multi-attività					0,00	0,00	0,00			8.00		8.00	8.00	8.00			1.00	4,00	8.00	8.00	0,00			4.00	4,00	4,00	4,00	4,00			8.00	65
otale			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		8	3.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	168
						-1	-,			-,	-,													414.4	-,	(0)-0	-					
	s	d	t	m	m	g	v	5	d	t	m	m	g	v	s	d	li I	m	m	9	v	s	d	t	m	m	g	v	s	d	ι	
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15 1	6 1	7	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Tot
ERDI FRANCESCA			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00														4,00	4,00	4,00				44
ERDI FRANCESCA tività interne				4,00						4,00	4,00	4,00	4,00							8,00						4,00	4,00	4,00				44
ERDI FRANCESCA tività interne ogetto A			4,00			1.00	4.00							4,00										4,00								20
ERDI FRANCESCA tività interne ogetto A ogetto B			4,00		4,00	4,00	4,00																									
ERDI FRANCESCA tività interne ogetto A ogetto B ogetto multi-attività			4,00		4,00	4,00	4,00						4,00	4,00			8,00	8,00	8,00		8,00			4,00	8,00							52

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

		S	Stru	ttur	а ге	por	t																									
Raggruppamen	to 1		Clier	te										~			۷ vis	/alore ualizza	da are	Or	e											~
Raggruppamen	to 2													~				Perio	do	De	ttagli	o gio	nalie	ro nel	mese							~
Raggruppamen	to 3													~						Anr	no á	2022				× v	Me	se 1			2	c
				Cr	ea rep	ort					Re	eset																				
Clicca sui valori p	er vis	ualiz	zare il	dettag	glio de	lle atti	vità																									
	s	d	ı	m	m	a	v	s	d	ı	m	m	a	v	s	d	ı	m	m	a	v	s	d	ı	m	m	a	v	s	d	ı	
	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	Т
			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	12,00	4,00													4,00	8,00	8,00	8,00				6
OGETTO INTERNO			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	18
OGETTO INTERNO																					0.00											
ROGETTO INTERNO alli srl xri 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

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

Raggruppa	imen	to 1	(liente										Ŷ	·		v	Valor isualiz	e da zare	(Ore											~
Raggruppa	men	to 2	F	Proget	to									~	·			Per	iodo		Dettag	lio gi	ornal	iero ne	lmese	•						~
Raggruppa	imen	to 3	l	Jtente										~	·					A	nno	202	2			×	Me	ese	1		,	¢ . Ψ
					Crea	report	:					Reset	t																			
Clicca sui va	lori p	er vis	ualizza	re il de	ettagli	o delle	e attivi	tà																								
	s	d	t	m	m	9	v	5	d	t	m	m	g	v	s	d	L.	m	m	g	v	s	d	t	m	m	9	v	5	d	-t	
	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	Tota
ROGETTO INTI	ERNO																															
Attività interne																																
ianchi Luca											8,00														4,00	4,00	4,00	4,00				24,
erdi Francesca			4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00														4,00	4,00	4,00				44,
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,
								_												_			_									
	\$	d	l	m	m	9	۷	s	d	t	m	m	g	۷	\$	d	t	m	m	9	v	s	d	l	m	m	9	۷	S	d	L.	
	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	Tota
JIALLI SRL																																
rogetto A			8.00	8.00																												
ardi Erançarca			4.00	4.00						4.00	4.00	4.00	4.00							8.00						4.00	4.00	4.00				10,
Totale			12.00	12.00						4,00	4.00	4,00	4.00							8.00						4,00	4.00	4,00				60
Progetto multi-	attivit	à	12,00	12,00						-100	-100	-100	-100							0,00						-100	-100	4,00				
lianchi Luca		-								8.00		8.00	8.00	8.00			4.00	4.00	8.00	8.00				4.00							8.00	68.
/erdi Francesca													4,00	4,00			8,00	8,00	8,00		8,00			4,00	8,00							52
Totale										8,00		8,00	12,00	12,00			12,00	12,00	16,00	8,00	8,00			8,00	8,00						8,00	120,
Fotale 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
	s	d	- L	m	m	g	v	s	d	t	m	m	g	۷	s	d	-t	m	m	9	v	s	d	- t	m	m	9	v	s	d	- L	
	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	Tota
NERI SPA																																
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,
Progetto B ianchi Luca					4,00	4,00	4,00							4,00										4,00								20,
Progetto B ianchi Luca ferdi Francesca																	4.00	4.00			8,00			8.00	4.00	4.00	4.00					
Progetto B ianchi Luca erdi Francesca 'otale					12,00	12,00	12,00							4,00			4,00	4,00						0,00	4,00	4,00	4,00	4,00				80,
Progetto B ianchi Luca 'erdi Francesca 'otale			10.00		12,00	12,00	12,00			10.00			11.00	4,00			4,00	4,00	10.00					0,00	4,00	4,00	4,00	4,00			0.5	80,

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

Raggruppamento 1	Valore da
Raggruppamento 2	Cliente
Raggruppamento 3	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	Ore 🗸
	Giorni (8h)
Periodo	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	đ	L.	m	m	9	۷	8	d	L.	m	m	9	v	5	d	L.	m	m	9	۷	S	d	ι	m	m	9	×	s d	L L	
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22 2	3	24	25	26	27	28	29 30	31	Total
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,
	_	_							_							_			_							_				_	_
	s	d	U.	m	m	9	۷	s	d	U	m	m	9	v	5	d	t	m	m	9	۷	5	d	t	m	m	9	۷	s d	L.	
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22 2	3	24	25	26	27	28	29 30	31	Total
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,	
Progetto multi-attività										95,24		95,24	215,24	215,24			287,62	287,62	335,24	95,24	240,00		10	67,62 2	40,00					95,24	2.369,
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		10	67,62 2	40,00	120,00	120,00	120,00		95,24	4 3.880,
				-	-						10000			1000				2000		-				. 1							
	01	02	03	04	m 05	9	07	08	09	10	11	12	9	14	15	16	17	18	19	9 20	21	5 22 2	3	24	25	m 26	9 27	28	5 0	31	Total
NERI SPA		UL.	05	04	0.5	00	01	00	0,5	10		16	15	14		10		10	12	20	- 1		-	-7	2.5	20		20	25 50	51	Total
Progetto B					215,24	215,24	215,24	\$						120,00			47,62	47,62			95,24		10	67,62	47,62	47,62	47,62	47,62			1.314,

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	ι	m	m	9	۷	S C	1 L	m	m	9		5	1 I	m	m	9	V	5	dl	m	m	9	v	5	1	
	01 0	2 03	04	05	06	07	08 0	9 10	11	12	13	14	15 1	6 17	18	19	20	21	22	23 24	25	26	27	28	29 3	0 31	Totale
GIALLI SRL																											
Progetto A		480,00	480,00					90,0	0,00 00	0	90,00											90,00	90,00				1.410,
Progetto multi-attività								400,0	00	400,00	600,00	600,00		600,0	600,00	800,00	400,00	400,00		400,	00 400,00					400,00	6.000,
Totale		480,00	480,00					490,0	0,00 00	0 400,00	690,00	600,00		600,0	0 600,00	800,00	400,00	400,00		400,	00 400,00	90,00	90,00			400,00	7.410,
	s d	L.	m	m	9	V	s (l l	m	m	9	۷	5	1 L	m	m	9	v	5	d l	m	m	9	۷	5	L.	
	01 03	2 03	04	05	06	07	08 0	9 10	11	12	13	14	15 1	6 17	18	19	20	21	22	23 24	25	26	27	28	29 3	0 31	Total
NERI SPA																											
Progetto B				420,00	420,00	420,00	b					100,00		160,0	160,00			320,00		260,	00 160,00	160,00	160,00	160,00			2.900,
						_																					

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



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 sovraimpressione con il dettaglio delle singole attività.

									Colonne
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
/ista 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.

													-
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
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	
Totale	8.00			8,00	8,00	8,00	16,00	16,00			8,00	9,00	

Report	
Nuovo Report	Nome del report
Oppure sovrascrivi re	port esistente (clicca sul nome del report da sostituire)
Cliente / Progetto	
Utente / Progetto	

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).



25.6. Verifica ore di presenza

VÎDEO TUTORIAL

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

		20	22																			0										
< Anno		20	22				~			Mes	ie	1					~	_	Ore de	ecima	li 🕶	Ore	minu	ti				e	«cel			1
R V Tutti																																
ANCHI LUCA			_														_							_								e
	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	Т
re 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	10
re 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	15
alattia																				8,0												8
ermesso												4,0																				4
th 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	10
raordinari													1,0																			
re residue														1,0																		
RDIFRANCESCA			_														_							_								e
	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	
e 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	1
e 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	1
rie																	8,0	8,0	8,0													2
t 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	1

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

VIDEO TUTORIAL 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.

	ente repor	t confronta le ore lavo	rabili nel mese,	te ore a	ssegnate	e le ore i	errettivam	iente dio	chiarate dat	persor	nate.						
	Anno	2022	v														
Visu	ualizza	Avanzamento %	Ore lavorabili	Ore	lavorate	Ore a	ssegnate	Carico	o lavoro %	Ore	assegna	te charg	eable	Ore cha	geable	% Chargeability effettiva	% Chargeability previst
ede L	ecco, Corso	Promessi Sposi	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug a	igo	set	ott	nov	dic	Tot 2022		
	Blu Tomm	naso	73 %	104 %	101 %	51 %	33 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	27 9	<i>K</i> o	
	Giallo Rac	thele	100 %	100 %	100 %	90 %	100 %	0%	0 %	0%	0 %	0 %	0 %	0 %	40 %	%	
	Grigio Ma	irta	125 %	103 %	100 %	90 %	41 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	36 %	%	
	Lilla Nicol	la	100 %	100 %	100 %	90 %	50 %	0 %	0%	0%	0 %	0 %	0 %	0 %	34 9	Ko	
	Marrone I	Luigi		100 %	100 %	90 %	45 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	27 9	16	
*	Nero Ben	edetta	106 %	100 %	100 %	89 %	0 %	0%	0 %	0 %	0%	0 %	0 %	0 %	31 9	16	
	Rosa laco	ро	105 %	143 %	109 %	90 %	23 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	35 %	Ka	
	Rossi Mar	rio	128 %	139 %	120 %	103 %	67 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	43 9	%	
	Verdi Fran	ncesco	100 %	100 %	100 %	90 %	30 %	0 %	10 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	35 9	6	
	Viola Pao	lo	100 %	100 %	100 %	90 %	5 %	9%	0%	0%	0%	0%	0 %	0 %	33 9	6	
TOTAL	E.		108 %	106 %	102 %	89 %	50 %	2%	3%	3 %	2%	2 %	2 %	2 %	37 9	6	

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

Vi	sualizza	Avanzamento %	Ore lavorabili	Ore as	senza	Ore lavorat	e Ore a	ssegnate	Carico l	avoro %	Ore asse	gnate char	geable	Ore charg	eable % (
Sede	Milano		gen	feb	mar	арг	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Tot 2025
*	Rossi Mario	1	124%	109%	114%	59%	56%	55%	55%	43%	54%	47%	63%	57%	69 %
	Bianchi Luc	a	121%	118%	102%	70%	70%	70%	80%	74%	82%	70%	72%	52%	82 %
*	Verdi Paolo	с	137%	88%	88%	82%	62%	62%	58%	108%	60%	57%	57%	58%	75 %
*	Neri France	sca	95%	97%	90%	38%	34%	32%	34%	25%	36%	24%	23%	20%	45 %

25.8. Costi orari

VÏDEO 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).

ынто	Calendario	Progetti	Report -	Anagra	ifiche 🗸	Configurazior	ne • 👤	Mario R.	-					
Costi	orari del	person	ale											
• ore lavo • costo or • costo to In grasse	prate nel mese rario nel mese (otale mensile tto è evidenzia	(in blu) to il paramet	ro fisso (se è	il costo ora	rio il costo n	nensile è calco	olato come	ore lavorate	e nel mese	per il costo	orario; se i	nvece è fiss	ato il cost	o mensile il
costo ora	ario è calcolato Ann	come costo r	nensile divis	o per il num	ero di ore la	vorate)								
costo ora Sede Mil	ario è calcolato Ann lano	come costo r 202 gen	nensile divis 2 feb	o per il num mar	ero di ore la apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Tot anno
sede Mil Bianchi I	nio è calcolato Ann lano Luca	come costo n 202 gen 82,00 h 24,39 €/h 2.000,00 €	rensile divis 2 72,00 h 27,78 €/h 2.000,00 €	mar 80,00 h 25,00 €/h 2.000,00 €	apr 154,00 h 12,99 €/h 2.000,00 €	mag 46,25 h 43,24 €/h 2.000,00 €	giu N/D	lug N/D	ago N/D	set N/D	ott N/D	nov N/D	dic N/D	Tot anno 434,25 23,03 €/ 10.000,00

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).

iltri								
Cliente	Selezi	ona il cliente		v	Stato fatture	Tutte		
Progetto	Selezi	ona il progetto		٣	Numero risultati	100		
Data	Dal	01/01/2022	Al					
🛓 Scarica in	n excel	Cerca		leset				Colonne
⊥ Scarica in	n excel	Lerca		leset	Cer	rca:		Colonne
L Scarica in Data prevista	n excel	Imponibile	Fatturato	Da fatturare	Cer Pagato	ca: Cliente	Progetto	Colonne Descrizione
L Scarica in Data prevista 30/04/2022	n excel	Lerca	Fatturato 5.000,00	Da fatturare	Cer	Cliente 🔶 Gialti srt	Progetto A	Colonne Descrizione acconto
Scarica in Data prevista 30/04/2022 30/04/2022	n excel	Imponibile 5.000,000 4.000,000	Fatturato 5.000,00	Da fatturare	Cer Pagato 0,00 0,00 0,00 0	Cliente 🔶 Gialli srt Neri Spa	Progetto A Progetto B	Colonne Descrizione acconto acconto
Scarica in S	n excel	Imponibile Imponibile	Fatturato 5.000,00	Da fatturare 4.00	Cer Pagato 0,00 0,00 00,00 0	Cliente 🔶 Cliente 💠 Gialli srl Neri Spa Gialli srl	Progetto A Progetto B Progetto A	Colonne Descrizione acconto acconto saldo
Scarica in S	n excel	Imponibile ♦ 5.000,00 4.000,00 7.000,00 3.000,00	Fatturato 5.000,00	Da fatturare 4.000 7.000 3.000	Cer Pagato 0,00 0,00 10,00 0 10,00 0	Cliente 🔶 Cliente 🌩 Gialli srl Neri Spa Cialli srl Neri Spa	Progetto A Progetto A Progetto A Progetto A Progetto B	Colonne Descrizione acconto acconto saldo saldo

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

Stato fatture	Tutte	~
	Tutte	
Numero risultati	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 fatturazi	one - Sin	itesi a	Innua	le										Indietro
Questo report confronta i rica Gli importi fatturati sono valc	avi a budget co prizzati nel mes	on gli imp se del rica	orti fattu avo previs	rati ai clie sto (budg	enti. et), perm	iettendo	una rapio	la verific	a degli in	nporti in a	arretrato			
Filtri														
Аппо	2022					~		Se	ettore					~
Canale						~	Ar	rea di bu	siness					~
Cliente	Seleziona il	cliente				*	Tipo	logia pro	getto					~
	Cer	са		Re	eset									
Budget Fatturato Da	fatturare													
Progetto		gen	feb	mar	арг	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Tot 2022
Progetto A Gialli srl					5.000	7.000								12.000
Progetto B Neri Spa					4.000	3.000								7.000
TOTALI COMPLES	SIVI	gen	feb	mar	арг	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Tot 2022
TOTALE BUDGE	т				9.000	10.000								19.000
TOTALE FATTURA	то				7.000	0								7.000
DA FATTURAR					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).

Filtri									
Cliente	Seleziona il	cliente		v	Numero fattura	Dal		Al	
Progetto	Seleziona il	progetto		v	Stato fatture	Tutte			
Data	Dal	01/01/2022	Al		Numero risultati	100			
Filtro data su	Data di fa	turazione		~					
	C	erca	Res	et					
🛃 Scarica	n excel				Cei	rca:			Colonne
🛃 Scarica Data 🗸	n excel Numero 🔶	Imponibile 崇	Pagato 崇	Scadenza 🍦	Cer	rca: Stato 👙	Cliente 🖕	Progetto 👙	Colonne Descrizione
L Scarica Data 13/05/2022	n excel Numero	Imponibile 🔶 2.000,00	Pagato 🔶	Scadenza	Cer	rca: Stato 🝦 Emessa	Cliente 🔶 Neri Spa	Progetto 👙	Colonne Descrizione
L Scarica Data 13/05/2022 02/05/2022	n excel	Imponibile 🔶 2.000,00 5.000,00	Pagato 🔶	Scadenza 30/06/2022 31/05/2022	Cer Pagamento	rca: Stato 🔶 Emessa Pagata	Cliente 🔶 Neri Spa Gialli srl	Progetto B Progetto A	Colonne Descrizione Acconto

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	Tutte	~
	Tutte	
lumero risultati	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 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).

Filtri									
Fornitore	Seleziona il clie	ente		٣	Stato progetto				~
Progetto	Seleziona il pro	ogetto		٣	Data	Dal 01/	01/2022	Al	
Categoria	Seleziona la categoria		٣	Numero risultati	100	100			
	Cerca	3	Re	set					
⊥ Scarica ir	n excel				Ce	rca:			Colonne
L Scarica ir Data prevista ▲	n excel Imponibile 🝦	Fatturato 🔶	Pagato 🝦	Fornitore	Ce Categoria	rca: Progetto		to ¢	Colonne Stato Progetto
L Scarica in Data prevista 🔺 31/01/2022	n excel Imponibile 🔶 2.000,00	Fatturato \Rightarrow 1.000,00	Pagato 🔶 1.000,00	Fornitore	Ce Categoria Affitto	rca: Progetto Attività interne	Cost Affitto gen	to 🔶	Colonne Stato Progetto Aperto
Scarica in Data prevista 13/01/2022	Imponibile	Fatturato 🔶	Pagato \$	Fornitore Blu Francesco	Ce Categoria Affitto Licenze software	Progetto Attività interne Progetto A	Cost Affitto gen Licenza soft	to ¢ naio	Colonne Stato Progetto Aperto
Scarica in	n excel Imponibile ∳ 2.000,00 300,00 500,00	Fatturato 1.000,00 500,00	Pagato ↓ 1.000,00 500,00	Fornitore Blu Francesco Grigio SpA	Ce Categoria Affitto Licenze software Consulenza	rca: Progetto Attività interne Progetto A Progetto A	 Cost Affitto geni Licenza soft Analisi 	to ¢ naio tware	Colonne Stato Progetto Aperto Aperto Aperto

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).

iltri											
Fornitore		Seleziona il clie	nte			Data	Dal	0	1/01/2022	Al	
Progetto)	Seleziona il pro		Filtr	Filtro data su Data fattura				~		
Tipologia	1			Numer	risultati	100					
	Cerca Reset										
		Cerca		Reset							
		Cerca		Reset							
⊥ Scaric	a in e	Cerca excel		Reset							
🛓 Scaric	ca in e	Cerca excel		Reset			Cerca:				Colonne
de Scaric Data	ca in €	Cerca excel Numero 🝦	Imponibile	Reset	Scader	za 🎄	Cerca:	e ¢	Progetto	\$	Colonne
Scaric Data	ta in e	Cerca excel Numero ϕ 50	Imponibile (500,00	Reset	Scader 31/05/2	za ∲ 1222	Cerca: Fornitor Grigio SpA	e 🕀	Progetto A	4	Colonne Descrizione Licenza
Data 02/05/2022 31/01/2022	ca in e	Cerca excel Numero \$ 50	Imponibile (500,00 1.000,00	Reset Da pagare 0 0,000	Scader 31/05/2	za ∲ 1222	Cerca: Fornitor Crigio SpA	e 🌵	Progetto A Attività interne	\$	Colonne Descrizione Licenza Affitto gennaio

26.5. Costi indiretti

VÏDEO 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

uesto re											
costi inc l numero costi p	iretti del perso o di ore dirette er ora dirett	a sono calcolati e	osti indiretti, vengono dividendo i costi indir	etti per il numero	o di ore dirette i	nittente, propor registrate nello	rzionalmen stesso anno				
Casti indisatti											
			Costi indi	retti	Cos	ti per ora diretta	а				
Anno	h dirette	h indirette	Costi indir Del personale	Altri costi	Cos Personale	ti per ora diretta Altri costi	a Totale				
Anno 2022	h dirette 5.000 h	h indirette 600 h	Costi indir Del personale 30.000 €	Altri costi 40.000,00 €	Cos Personale 6,00 €/h	ti per ora diretta Altri costi 8,00 €/h	a Totale 14,00 €,				

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)

- 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.

liretti. I cos	t confronta i ricavi di ciasco ti indiretti sono distribuiti enza ricavi	un progetto con sui progetti pro	i costi indiretti porzionalmente	attribuiti allo s e alle ore lavora	tesso, indican ite, pertanto i	do la percentua non sono prese	ale dei ricavi necessa nti i progetti senza (ari a coprire i co ore dichiarate o
isonate o st						c	erca:	
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	240.00 590 € p	ersonale, 1.537 € altri co:	sti 2,9 %
GIA0005	Progetto multi-attività	Gialli srl	01/05/2022		239,3 h	100.000 €	4.846 €	4,8 %

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**.

ROGETTO - Pro	getto	A								
Proget	to A	Α	Modifica	Duplica	Elimina					
Codice GIA0 Cliente: Gial Area di busi	001 li srl ness: /	Stato: Aperto Periodo: 01/01/2022 - 30/06/2023 AB1								
Attività	Tipol	ogie attività Utenti Struttura progetto	Avanzamento	Ricavi Costi	Bilancio					
			Budget	Consuntivo						
	6	Ricavi	57.000,00€	50.000,00	€					
	6	Costi diretti	-800,00€	-539,50	€					
	6	Costi del personale	-7.000,00€	-3.112,86	€					
		1° MARGINE DI CONTRIBUZIONE	49.200,00€	46.347,64	€					
	6	Altri costi indiretti	-1.536,77 €	-1.536,77	€					
	6	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.

ques i rep	t mostra i sti progett oort non so	progetti pe i sono cons no conside	er i quali iderati tu rati i cos	è stata utti i cos ti indire	dichiaral sti e i rica etti.	ta almenc avi, anche	1 ora di se hanno	lavoro n o date in	ell'anno s anni diff	erenti d	ato. a quello s	elezionat	ю.		
		Anno	202	0						~					
	Co	onsidera	Bud	lget						~					
		Ricavi	0 - 762	2000											
	500,000 450,000 400,000	La dimensi	Crea	unti è pr	oporzion	ale alle or	e di lavoro						•		GIA0001 - Progetto A GIA0005 - Progetto multi-attività NER0002 - Progetto B GIA0004 - Progetto C
avi	350,000														VIO0006 - Progetto E MAR0007 - Progetto F GIA0008 - Progetto G
Rica	250,000													•	BLU009 - Progetto H
	150,000		_				_	-		•			_		
	100,000					•	•	•	•						
	50,000	•			•										1/3 🗸
															1/2 🔻

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).

Sint	tesi e	conomica						
Anı	no	2022	~	Proget	se Se	leziona il proge	etto	
				mese corrente	•		31/12	
	SINTESI	AZIENDA DEMO 2022	Budget	Consuntivo	Delta	Budget	Consuntivo	Delta
G F	Ricavi		192.000)€ 145.000€	-47.000	€ 552.000€	145.000 €	-407.000€
6	Costi dire	tti	-99.500	€ -104.555€	-5.055	€ -219.500€	-104.555€	114.946€
8	Costi del j	personale	-21.160)€ -17.440€	3.720	€ -56.160€	-17.440€	38.720€
1	° MARGI	NE DI CONTRIBUZIONE	71.340	0€ 23.006€	-48.335	€ 276.340 €	23.006 €	-253.335€
0 A	Altri costi	indiretti	-10.000) € -10.000 €	0	ε -10.000€	-10.000 €	0€
3	Costi indi	retti personale	-3.840)€ -3.840€	0 4	€ -3.840€	-3.840€	0€
2	° MARGI	NE 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 €.

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€

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



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.

torico del mese corren omunque possibile rila	nte e al 31/1 nciare l'elat	2 dell'anno orazione de	corrente so el bilancio d	ono aggiorna li un mese p	ati in autom assato prem	atico alle 23 iendo su 'ric	:30 di ciascuna g alcola'.
2022 onn	`	•	Report *	Per o	late docume	enti	~
port per competenza prevista del ricavo (o	a non consid del costo) c	lera la data ollegato all	di effettiva e fatture.	fatturazion	e (sia per le	fatture attiv	ve che per quelle
se	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	dicembre	
vi	40.000€	70.000€	95.000€	105.000€	145.000€	145.000€	
ti diretti	-25.000€	-75.000€	-75.000€	-75.000€	-84.555€	-84.555€	
ti del personale	-4.524 €	-7.244 €	-10.444 €	-12.924€	-17.440 €	-17.440 €	
IARGINE	10.476 €	-12.244 €	9.556€	17.076€	43.006 €	43.006 €	
i costi indiretti	-3.337 €	-4.742 €	-6.498€	-8.635€	-10.000 €	-10.000€	
ti indiretti personale	-1.282 €	-1.821 €	-2.496€	-3.316€	-3.840 €	-3.840 €	
ARGINE	5.858€	-18.807 €	562€	5.125€	29.166€	29.166 €	
	ricalcola	ricalcola	ricalcola	ricalcola	ricalcola	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

Report *	Per date documenti	~
	Per date documenti	
(sia per le fattu	Per competenza	

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.

RICEFCA a	avanzata													
	Sede					~	Stato proge	tto Aperto				~		
	Canale					~	Contra	Seleziona	l contratto			٣		
	Cliente	Seleziona il cliente				w	Setto	bre				~		
	Progetto	Seleziona il progetto					Area di busin	ess				~		
	Periodo	Dal Al					Tipologia proge	tto				~		
Fi	iltro date su	Data della fattura				~								
		Cerca			Reset									
	🛓 Scarica i	Cerca n excel			Reset			Ce	rca:		Col	onne		
Cliente 🔺	د Scarica i کے Scarica i	Cerca n excel	Ore ≑	Budget ricavi 🔶	Reset Budget costi 🖗	Ricavi 💠	Costi diretti 🍦	Ce Costi personale 🔅	rca: Tot costi \operatorna totali Tot costi Della totali della totali della totali della totali to	1* Margine 🔶	Coli Costi Indiretti 🛊	onne 2° Margin		
Cliente 🔺 Gialli srl	Less Scarica i Codice ∳ ★ GIA0001	Cerca n excel Progetto Progetto A	Ore 🛊 105	Budget ricavi ↓ 27.000 €	Reset Budget costi () -3.500 ()	Ricavi ♦ 20.000 €	Costi diretti ↓ -3.540 €	Ceti personale ∲ -3.113 €	rca: Tot costi ∲ -6.652 €	1* Margine ∲ 13.348 €	Col Costi Indiretti 🍦 -2.127 €	onne 2° Margin 11.22		
Cliente 🔺 Gialli srl Gialli srl	L Scarica i Codice ∲ ★ GIA0001 ★ GIA0005	Cerca n excel Progetto Progetto A Progetto nulti-attività	Ore ∳ 105 239	Budget ricavi ∳ 27.000 € 415.000 €	Reset Budget costi \$ -3.500 \$ -190.000 \$	Ricavi ∲ 20.000 € 105.000 €	Costi diretti ∳ -3.540 € -75.000 €	Cesti personale 🔶 -3.113 € -6.492 €	rca: ↓ Tot costi ↓ -6.652 € -81.492 €	1* Margine ∳ 13.348 € 23.508 €	Costi Indiretti -2.127 € -4.846 €	onne 2° Margir 11.22 18.66		
Cliente 🔺 Cialli srl Cialli srl Veri Spa		Cerca Cerca Progetto Progetto Progetto A Progetto multi-attività Progetto B	Ore 🔷 105 239 339	Budget ricavi Φ 27.000 € 415.000 € 110.000 €	Reset Budget costl ♦ -3.500 € -190.000 €	Ricavi ♦ 20.000 € 105.000 € 20.000 €	Costi diretti ↓ -3.540 € -75.000 € -10.015 €	Costi personale -3.113 € -6.492 € -7.835 €	rca: Tot costi ♦ -6.652 € -81,492 € -17.850 €	1* Margine ∲ 13.348 € 23.508 € 2.151 €	Cost Indiretti -2.127 € -4.846 € -6.867 €	2* Margir 11.22 18.66 -4.71		

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			X ~ _
	Nuovo progetto		^
🕄 Progetto interno	Sì		
Ferie/Permessi/Malattie	Sì		- 1
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



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				Modifi	ica	Dupl	ica	Elimina
Codice 0004				Stato: Ape Periodo: 0	erto 1/01/2022	-		
Attività Tipo	logie attività	Utenti Cau	ısali assenza	Avanza	imento	Ricavi	Costi	Bilancio
							Nuova	causale
Causale	Stato	h previste	h dichia	arate	% a	avanzamen	to	
Ferie	Aperta	0,0 h	0,0	h	0,0 %			10
Malattia	Aperta	0,0 h	0,0	h		0,0 %		L 🖸 🚺
Permesso	Aperta	0,0 h	0,0	h		0,0 %		1 🖸 📋
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 Uter	nti Causali assenza	Avanzamento	Ricavi Costi	Bilancio
	Nuova causale			
Denominazione assenza	Ferie			✓
Richiede l'aprovazione	dell'amministrazione			~
Tipologia	Ferie			~
Stato	Aperta			~
Codice attività	FER			~
	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.

INT0004 - <u>AS</u>	<u>S</u> ENZE			×
Malattia				
Assenza				×
Luogo di ese	cuzione attività			
Dalle	09:00	Alle	10:00	
escrizione				~
Totale ore d	ichiarate nella giornata	a: 1 h 0 min.		

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

рргоуа	tore per l'amministrazione	Rossi Mario	••• ×	Ψ.
--------	----------------------------	-------------	-------	----

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.



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.

4/5	Gio 5/5
) min	2 h 0 min
	09:00 - 11:00
Pratica B	INT0004 - ASSENZE
	and an and a second second
	_

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.

Verdi Francesca	×	0 h 0	min					
« < >	>> Oggi	2-8г	nag 2022	Me	se Settimana O	Giorno 🗎 🤇	Scarica l'App	di BiPro
Lun 2/5	Mar 3/5	Mer 4/5	Gio 5/5	Ven 6/5	Sab 7/5	Dom 8/5	Scarica da	
08	0 II O IIIII		on o him		UT UTIM	UT UTIM	App Store	Google play
)9								0 3550070
0							C Approvazion	e assenze
11							Bianchi Luca: Per 05/05/2022	messo - 2,00 ore
2							Bianchi Luca: Per	messo - 2,00 ore
							06/05/2022	

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).



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

Bianchi Luca	×
Autorizzazione concessa per la data 05/05/2022	

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.

BiPr	°o Calendario	Report 🗸 🤰	Luca B. 👻 🚺	3					
a	lendario di	Bianchi Luc	a			Timer		Inserimento	multiplo Altre funzioni
					28 h 7 min	1			
~	< > >>	Oggi	2 - 8 1	mag 2022		Mese Settimana	Giorno	0	🗋 Scarica l'App di BiPro
	Lun 2/5 8 h 7 min	Mar 3/5 8 h 0 min	Mer 4/5 8 h 0 min	Gio 5/5 2 h 0 min	Ven 6/5 2 h 0 min	Sab 7/5 0 h 0 min	Dom 8/5 0 h 0 min	5	Bowica da Disponease su Coogle play
8								Î	
9	09:00 - 17:07 A C NER0002 - Pratica B	09:00 - 17:00 A C	09:00 - 17:00 A C	09:00 - 11:00 A C	09:00 - 11:00 A €				A Notifiche
1				R	-			\rightarrow	Approvazione ferie/permessi Verdi Francesca ha autorizzato la tua richiesta per la data 05/05/2022
2					N				creata il 03/05/2022 da Verdi
3									Mostra tutte le notifiche

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).

BiPr	o Calendario	Report 🗸 🤰	Luca B. 👻 🚺	٥					
Ca	lendario di	Bianchi Luo	a		1	Timer		nserimento r	nultiplo Altre funzioni
					26 h 7 mir	n			
~	< > >>	Oggi	2-81	mag 2022		Mese Settimana	Giorno	0	🛛 Scarica l'App di BiPro
	Lun 2/5 8 h 7 min	Mar 3/5 8 h 0 min	Mer 4/5 8 h 0 min	Gio 5/5 2 h 0 min	Ven 6/5 0 h 0 min	Sab 7/5 0 h 0 min	Dom 8/5 0 h 0 min		Goarica da DISPONIBILE SU
08								-	
09	09:00 - 17:07 * € NER0002 - Pratica B	09:00 - 17:00 A C NER0002 - Pratica B	09:00 - 17:00 A € NER0002 - Pratica B	09:00 - 11:00					A Notifiche
10							-	->	Annual California
11								1	Approvazione rerie/permessi Verdi Francesca ha negato l'autorizzazione per la tua richiesta
12									per la data 06/05/2022 creata il 03/05/2022 da Verdi F
13									Mostra tutte le notifiche

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

ASSENZE			Modifica	Dup	lica	Elimina
Codice 0004			Stato: Aperto Periodo: 01/01/20)22 -		
Attività Tipologie attivi	ità Ute	enti Causali a	ssenza Avanzamento	Ricavi	Costi	Bilancio
		Modifica cau	sale			
Denominazione a	assenza	Ferie				±
Richiede l'aprov	vazione	dell'amminist	razione			~
— ті	pologia	Ferie				~
	Stato	Ferie Ex Fest				-
Codice	attività	ROL				

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

Maggiori informazioni su com	le ore di ferie e l <mark>e vengono mo</mark>	e permess nitorate f	si maturat Ferie / Ex f	i nell'an Fest / R(no e vei <mark>DL</mark>	rificare	il valore	residuo									
2019 🗸																	
🛃 Scarica in excel														Copia	maturat	o dal 201	18
Bianchi Luca	Matu	irato	Ore							Godut	0						Residu
	2018	2019	pagate giugno	gen	feb	mar	арг	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Tot	
Ferie	16	176	<u>0</u>	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	16,0
Ex Fest	31,5	32	<u>0</u>	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	55,2
ROL	28	16	<u>0</u>	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	44,0

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

ВіРго	Calendario	Report 🗸 🥊	Luca B. 🗸								
Cale	ndario di I	Bianchi Luc	а							ļ	Altre funzioni
					0 h 0 mi	n				\rightarrow	Conferme mensili
											Le mie pratiche
~	< > »	Oggi	16 - 22	mag 202	2	Mese Se	ettimana	Giorno	0	🔒 Scarica l'A	Programmazione
	Lun 16/5 0 h 0 min	Mar 17/5 0 h 0 min	Mer 18/5 0 h 0 min	Gio 19/5 0 h 0 min	Ven 20/5 0 h 0 min	Sal 0 I	b 21/5 0 0 min	Dom 22/5 0 h 0 min		Scarica da	DISPONIBILE SU
08									-		
09										A Notifiche	
10										Nessuna nuo	wa notifica

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

onrerma	ı dati mens	sili								Ind	ietro
questa sezio lesi che puoi c a volta che av	ne puoi confermaro onfermare sono in rai confermato i da	e i dati mensili cor Idicati con sfondo ati di un mese nor	n un semplice click s rosso. n potrai più variare l	sulla casella re le attività se ne	elativa al mese o on richiedendo	da confermare lo sblocco da	e. parte di un ute	nte amministra	atore.		
Anno	2022	*									
gen	feb	mar	арг	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
_	A	a	Conferma								
÷	_										

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).

ort + 🗶 Luc	Conferma dati di aprile 2022	
NSIII nare i dati men o indicati con s	Cliccando sul pulsante "Conferma" i dati del mese di aprile non saranno più modificabili se non richiedendo lo sblocco da parte di un utente amministratore.	
i dati di un me	ATTENZIONE! Per le seguenti date le ore lavorabili differiscono dalle ore effettivamente dichiarate sul calendario • 21/04/2022: 9 h 0 min ore dichiarate rispetto a 8 ore lavorabili	tratore. ott
detta	Conferma Annulla	

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

Luca	B. * Nuova attività	×
uca	Non sei abilitato alla creazione di un evento sul calendario	co n
2	Chiudi	

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

	Dettaglio attività 3081991 di Bianchi Luca	×
лса 2	Progetto: Progetto B Tipologia attività: Preparazione offerta Luogo: Ufficio Data e ora: 26/04/2022 09:00 - 17:00	co mu
	Chiudi	

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.

BiPro	Calendario	Pratiche	Report 🗸	Anagrafiche 🗸	Configurazione 🗸	👤 Mario R. 🗸		
Uten	ti						Nuovo utente	Altro
Ricero	ca avanzata						\rightarrow	Conferme mensili
	🛓 Scarica in	excel						Ferie/Ex Fest/ROL Ore lavorabili
							*	

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.

onferme	e dei dat	i mensi	li da part	e degl	i utenl	ti				Validaz	ioni		Indiet	го
iccando su una	a cella della se	a second has had a se	La puoi comun	quo chlocca		the second line of second line	tanaata i	DOFFORCE	di na a dibi	ca da part	o dogli ut	onti		
Anno	2022	v		que solocca	ire o blocc	are rorza	lamente i	permessi		ca da parc	e dega de	enci.		
Anno Gede Milano	2022		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	ΠΟΥ	dic
Anno Gede Milano Bianchi Luca	2022	✓	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Anno Sede Milano Bianchi Luca Rossi Mario	2022	• guente tabel	gen	feb	mar Dati conferma	apr ati il 03/05/	mag 2022 15:27:27	giu 7.	lug	ago	set	ott	nov	dic

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).

i Pro Ca	endario Cl	lienti Repo	rt 🗸 💄 Fra	ncesca V. 👻	2.						
Conferm	na dati m	ensili				-	\rightarrow	Validaz	zioni	In	lietro
a questa sez nesi che puo na volta che	ione puoi confe i confermare s avrai conferma	ermare i dati m ono indicati co ato i dati di un r	ensili con un sei n sfondo rosso. nese non potrai	mplice click s i più variare le	ulla casella e attività se	relativa al n non richied	nese da conf Iendo lo sblo	ermare. cco da parte	e di un utent	e amministr	atore.
Anno	2022	~									
gen	feb	mar	арг	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
•	a	a	Conferma								
dettaglio	dettaglio	dettaglio	dettaglio								

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.

/alidazione dei	dati mer	sili d	elle p	erson	e di c	ui sei i	espo	nsabil	e			Indiet	го
a questa sezione puoi app er la conferma è sufficient ticevi una notifica ogni vol No Notifica pusł	rovare i dati m :e cliccare sulla :ache un utent sull'App di Bif	ensili che a cella cor e di cui se Pro	e gli uten rrisponde ei respon	ti di cui se ete al mese sabile con	i respons e e alla pe ferma i p	abile hanr ersona di c ropri dati:	o conferr ui si vogli	nato. ono appro	ovare i dat	ii.			
No Notifica e-ma	il												
Anno	2022		~										
			fab	mar	apr	mag	aiu	lug	ago	cot	ott	DOM	
Responsabile: Verdi Fran	cesca	gen	TED		ap.		3	-	ago	Sec	occ	nov	die

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

	Validazione dati mensili		×
jei da	Confermi di voler validare i dati del mese selezionato?		
iciente c ni voltac		Confermo	Annulla

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

Validazione dei dati men Per la conferma è sufficiente cliccare sull Ricevi una notifica ogni voltache un uteni No Notifica push sull'App di Bi No Notifica e-mail Anno 2022 Responsabile: Nessun responsabile Rossi Mario Verdi Francesca	a cella corrispond	te dei lete al mes	Fespc se e alla pe	onsabi ersona di d	ili							
Ricevi una notifica ogni voltache un uten No Notifica push sull'App di Bi No Notifica e-mail Anno 2022 Responsabile: Nessun responsabile Rossi Mario Verdi Francesca					cui si vogl	iono appr	ovare i da	ti.			Indietr	o
Responsabile: Nessun responsabile Rossi Mario Verdi Francesca	e di cui sei respo Pro	nsabile cor	nferma i p	ropri dati	:							
Rossi Mario Verdi Francesca	gen	feb	mar	арг	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verdi Francesca	A	a	a									
	A											
Responsabile: Verdi Francesca		feb	mar	арг	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Bianchi Luca	gen		•									

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	
Sì 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.

ampi dinamici	Struttura rapportino	
Utente] : nome e cognome dell'utente	In tutti i campi del rapportino puoi inserire, oltre che testi fi	issi, i campi dinamici riportati a lato (tra parentesi
Data] : data di esecuzione intervento	quadre). Al nome del campo verrà sostituito il relativo valor comparirà nome e cognome dell'utente che ha dichiarato l'a	e. Ad esempio inserendo [Utente] nel rapportino attività.
OraInizio] : ora di inizio intervento	Per rendere in grassetto un testo o il contenuto di un camp	o dinamico è sufficiente inserire il testo tra i seguen
OraFine] : ora di fine intervento	codici (D) (/D) (ad esmepio (D) lesto in grassetto(/D)	<pre>o [NumeroKapportino])</pre>
ore] : totale ore di intervento (es. 2 h 30 min)	No Logo	
umeroRapportino] : codice identificativo dell'attivià in Pro	Informazioni in alto a sinistra (es. dati della propria azienda)	Informazioni in alto a destra (es. dati del cliente)
escrizione] : descrizione dell'intervento		
uogo] : luogo di esecuzione	4	
poAttivita] : tipologia di attività	Titolo del rappo	rtino
diceTipoAttivita] : codice tipologia di attività		
rogetto] : titolo del progetto	Testo introduttivo del rapportino	
odice] : codice del progetto		
ttivita] : nome attività di progetto		
odiceCliente] : codice del cliente	Corpo del messaggio	
liente] : Nome cliente		
ndirizzoCliente] : Indirizzo del cliente		
PCliente] : CAP del cliente	Firma 1 Firma 2	Firma 3
ttaCliente] : Città del cliente	Tasta satta la firma	
Cliente] : Partita IVA cliente	resto sorto le filme	
Cliente] : CF cliente		
niffaOnania] : Tariffa oraria		
- 1 55 test, de 1 - Tariffa complexity attività		Salva

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 esmepio Testo in grassetto o [NumeroRapportino])

No Logo

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

Rapporto [NumeroRapportino] del

LA MIA SOCIETA' srl Via Roma 1 20124 Milano

11

h

h

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]
 Totale ore: [Ore]

 [Utente]
 Firma 2

 Cliente
 TARIFFE INTERVENTI A PAGAMENTO:

 Presso la sede di LA MIA SOCIETA': € 80,00 orari
 Clienteri 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

1.

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.

NER0002 - N	leri Spa - Progetto B		د
Assistenza A	Alpha		\$
Cliente			2
Dalle	09:00	Alle	17:00
escrizione			
Descrizione	e dell'intervento svolto		
Totale ore	dichiarate nella giornata: 8 h (a 206 h 0 min disponibili per (0 min. questo progette	o delle 230 assegnate
AVIal ancol			
Avrai ancoi	a progetto		
Avrai ancoi	a progetto Rap	portino	

Di seguito un esempio di file word generato con questo modulo.

🛛 🛛 S	ialvataggio automatico 📄 rapp • S • 🔎 🖉	_		×
File	Home Inserisci Disegno Progettazione Layout Riferimenti Lettere Revisione Visualizza	Guida	모	ß
н.	·····································	• . • • •	ст. с. — — — — — — — — — — — — — — — — — —	
·4·1·3· ·2·1·1·1·	Neri Spa LA MIA SOCIETA' srl Via Lazio 100 Via Roma 1 10121, Torino 20124 Milano Rapporto 3111984 del 11/05/2022 Rapportino di manutenzione			Î
· 1 · 8 · 1 · 7 · 1 · 6 · 1 · 5 · 1	Il cliente nell'ambito del servizio di assistenza presentato a Suo favore da LA MIA SOCIETA' Srl, autoriz 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 S 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.	za Srl		
3. 12. 11. 10. 9	Manutentore: Rossi Mario Intervento: Descrizione dell'intervento svolto Totale ore: 8 h 0 min 			
20- i -19- i -18- i -17- i -16- i -15- i -14- i -1;	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'andat 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 minin 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	a na		
- Pagina 1	di 1 262 parole 🗓 Focus 🗐 🗐 🧰 – –		+	80%

30. Buoni pasto

Se hai la necessità di tracciare le date in cui i collaboratori hanno diritto ai buoni pasto attiva il modulo da Configurazione / Impostazioni nella sezione Altri moduli.

Questa opzione permette ai dipendenti di indicare, per ogni giornata del mese, se hanno diritto al buono pasto. Una volta attivata, gli utenti possono accedere alla sezione Buoni pasto dal pulsante Altre funzioni della pagina Calendario. Tale sezione mostra le date del mese corrente (con possibilità di scorrere avanti e indietro nei mesi) e l'utente può cliccare sulle date per indicare quando ha diritto al buono pasto. Le date sono cliccabili solo se sono previste ore lavorabili per l'utente (cfr. 8.8.2).

Le informazioni nei mesi confermati non saranno più modificabili se non da parte di un utente che abbia un profilo Admin.

Le date in verde sono quella con il buono pasto assegnato, mentre in rosso le date non selezionabili in quanto senza ora lavorabili.

miei bu iccare sulle no indicate	date per indic	to care quando h ate con diritto	nai diritto al b 5 al buono pas	uono pasto. sto, in rosso le	e date non sel	ezionabili in q	uanto non sono previste ore lavoral
			giu 2025			>	
L	М	М	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							

L'informazione verrà riportata nel report Verifica ore di presenza in cui, per ogni utente, verrà visualizzata una riga Buoni pasto con indicato, per ogni data, il diritto al buono pasto e il totale dei buoni pasto del mese.

	1	2					7	8 9						14	15						21	22	23					28	29	30	
Dre lavorabili		8,0	8,0	8,0	8,0	8,0		8,	0 8	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
imbrature																															0,0
)re dichiarate																															0,0
ot h dichiarate + h assenza																															0,0
traordinari																															0,0
)re residue		8,0	8,0	8,0	8,0	8,0		8,	0 8	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
🗹 Trasferte			1															1									1				3
Buoni pasto			1										1													1					3

Il pulsante verde presente alla sinistra della riga permette di accedere alla pagina in cui assegnare o rimuovere i buoni pasto all'utente.

31. Trasferte

Se hai la necessità di tracciare le date in cui i collaboratori sono in trasferta attiva il modulo da Configurazione / Impostazioni nella sezione Altri moduli.

Questa opzione permette ai dipendenti di indicare, per ogni giornata del mese, se sono in trasferta. Una volta attivata, gli utenti possono accedere alla sezione Trasferte dal pulsante Altre funzioni della pagina Calendario. Tale sezione mostra le date del mese corrente (con possibilità di scorrere avanti e indietro nei mesi) e l'utente può cliccare sulle date per indicare quando è stato in trasferta. Le date sono cliccabili solo se sono previste ore lavorabili per l'utente (cfr. 8.8.2).

Le informazioni nei mesi confermati non saranno più modificabili se non da parte di un utente che abbia un profilo Admin.

Le date in verde sono quelle di trasferta, mentre in rosso le date non selezionabili in quanto senza ora lavorabili.

e mie	trasfer	te				
Cliccare sull	e date per in	dicare quan	do sei stato i	n trasferta.		
sono indicat	e in verde le	date di tras	giu 2025	o le date no	n selezionab	ili in quanto
L	М	М	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						

L'informazione verrà riportata nel report Verifica ore di presenza in cui, per ogni utente, verrà visualizzata una riga Trasferte con indicato, per ogni data, se era in trasferta e il totale delle trasferte fatte nel mese.

	1	2					7	8						14	15						21	22	23					28	29	30	
Dre 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,
îmbrature																															0,0
Dre dichiarate																															0,0
ot h dichiarate + h assenza																															0,0
traordinari																															0,0
re residue		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,
🗹 Trasferte			1															1									1				3
Buoni pasto			1										1													1					3

Il pulsante verde presente alla sinistra della riga permette di accedere alla pagina in cui gestire le trasferte dell'utente.
32. 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 (cfr. paragrafo 27.3)
- Ai responsabili ogni volta che un utente, di cui si è responsabile, conferma i propri dati mensili (cfr. paragrafo 28.3)

32.1. Creazione manuale di una notifica

Gli utenti con profilo "Admin" possono accedere alla sezione di gestione delle notifiche dal proprio menù utente.

ВіРго	Calendario	Progetti	Report 👻	Anagrafiche 👻	Config 🗸	👤 Mario R. 🗸	
						🐥 Notifiche	
Ricer	ca notific	he		Nuova notific	ca	Documenti	
						🌣 Preferenze	
Filtri						U Logout	

La pagina mostra l'elenco di tutte le notifiche inviate. Per creare una notifica cliccare su Nuova notifica.

iltri										
		Cerca	litolo				Data	Dal	AL	
	Destin	atario				¥	Stato	Attive		~
			Cerca		Reset					
								Ce	erca:	
	Data	Creata da	Destinatari	Letto da	Valida al	Titolo	Testo	Ce	erca:	
٩	Data 🗘	Creata da Verdi Francesca	Destinatari 1	Letto da 0	Valida al 13/06/2022	Titolo Verdi Francesca - Approvazione Ferie	Testo Verdi Fr 09:00 al	Ce ancesca ha registrato l'at le 17:00 (8 h 0 min) che rio	erca: tivita' Ferie in data 11 chiede la tua approva	9/01/2022 dalle zzione
۲ م	Data © 13/05/2022 13/05/2022	Creata da Verdi Francesca Verdi Francesca	Destinatari 1 1	Letto da 0	Valida al 13/06/2022 13/06/2022	Titolo Verdi Francesca - Approvazione Ferie Verdi Francesca - Approvazione Ferie	Testo Verdi Fr 09:00 al Verdi Fr 09:00 al	Ce ancesca ha registrato l'at le 17:00 (8 h 0 min) che ri ancesca ha registrato l'at le 17:00 (8 h 0 min) che ri	tivita' Ferie in data 1 chiede la tua approva tivita' Ferie in data 1 chiede la tua approva	9/01/2022 dalle zzione 8/01/2022 dalle szione

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

Destinatario/i	
	Aggiungi tutti / Rimuovi tutti / Abbinati ad un progetto
Valida al	
	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	
	Testo non presente nelle notifiche push (solo nell'app)
Testo	

Gli utenti vedranno le nuove notifiche ricevute a lato del calendario e, nel menù superiore a destra, compare il n° di notifiche da leggere.

alend	lario di V	Verdi Franc	esca			Timer	Inserime	nto multiplo Altre funzioni
Verdi Fran	cesca	× *	0 h 0	min				
« <	> »	Oggi	9 - 15	mag 2022	0	lese Settimana	Giorno 🛅 🚱	4 Notifiche
18 19	un 9/5 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	Dom 15/5 0 h 0 min	Titolo della notifica Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labor et dolore magna aliqua. Ut creata il 13/05/2022 da Ross
0								Conferma dati mensili Bianchi Luca (aprile 2022) Bianchi Luca ha confermato i propri dati del mese aprile 2022

Cliccando sulla notifica BiPro rileva la lettura della stessa da parte dell'utente.

iPro Calendario Report -	Luca B. → Notifica del 13/05/2022 ×	Giorno	Θ
Lun 9/5 6 h 15 min GIA0005 - Progetto multi-attività 10 10:15-15:30 CGA0005 - Progetto codou 5 - Progetto codou 5 - Progetto	Titolo: Titolo della notifica Testo: 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.	Dom 15/5 0 h 0 min	•
11 Mate at 444	Chiudi		
13			

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.

Testo: Lorem ipsum dolor si incididunt ut labore et dolo exercitation ullamco laboris Valida fino al: 31/05/2022 DESTINATARI	it amet, consectetur a ore magna aliqua. Ut er s nisi ut aliquip ex ea c	dipiscing elit, sed do nim ad minim venian ommodo consequat	e eiusmod tempor n, quis nostrud :.
Destinatario	Lettura	Push	Disp. push
Bianchi Luca	13/05/2022	13/05/2022	1
Rossi Mario	13/05/2022		
Verdi Francesca			

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).

33. 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.

33.1. 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:

33.2. Caricamento di un documento

Gli utenti con profilo "Admin" possono accedere alla sezione di gestione dei documenti dal proprio menù utente.

Pro Calendario Pratiche	Report 🗸	Anagrafiche 🗸	Configurazione	- 💄 Mario R.						
				A Notifich	ne					
)ocumenti				Docume	enti				Nuovo	
				Prefere	nze					
Tipo documento	Ricer	ca avanzata		🖒 Logout						
Interni aziendali							Cerca:			
Offerte		Data 🔻	Destinatari	Letto da		Titolo	 Ti	pologia		
		13/05/2022	3	1	Sicurezza	sul lavoro	Interr	ni aziendali	Ø	ſ

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 33.1)
- abbinare eventualmente il documento ad un cliente / progetto / fornitore

Visibile a	Aggiungi tutti / Rimuovi tutti / Abbinati a	ad un progetto
Titolo		
Tipologia		~
Cliente	Seleziona il cliente	Ŧ
Progetto	Seleziona il progetto	Ŧ
Fornitore	Seleziona il fornitore	v

Dopo aver salvato le informazioni caricare il documento utilizzando il pulsante Carica documento

	ocumento		
Titolo: Sicurezza sul	lavoro		
Tipologia: Interni az	iendali		
VISIBILE A	11		1.11
Disc al i Luca	Utente		Lettura
Rossi Mario			
Verdi Francesca			
Modifica	0/3	Elimina	Chiudi

Gli utenti vedono i nuovi documenti di cui prendere visione a lato del proprio calendario.

alendario d	i Verdi Franc	esca			Timer	Inserime	nto multiplo	Altre funzioni
/erdi Francesca	×	' 0 h 0	min					
« < >)	➢ Oggi	9 - 15	mag 2022	<u>></u>	ese Settimana	Giorno	Documenti	
Lun 9/5	Mar 10/5	Mer 11/5	Gio 12/5	Ven 13/5	Sab 14/5 0 h 0 min	Dom 15/5 0 h 0 min	Sicurezza sul lavoro	caricato il 13/05/20
0 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min	011011111					
0 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min				^		cancaco il 15/05/20

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.

							Nuova)
Ricero	ca avanzata							
						Cerca:		
	Data 🔻	Destinatari	Letto da	Titolo	÷	Tipologia		
	13/05/2022	3	1	Sicurezza sul lavoro		Interni aziendali	ß	
Vista da 1	1 a 1 di 1 elem	enti						
	Ricer	Ricerca avanzata	Ricerca avanzata Data Vestinatari 13/05/2022 3 Vista da 1 a 1 di 1 elementi	Ricerca avanzata	Ricerca avanzata	Ricerca avanzata	Ricerca avanzata	Ricerca avanzata Data Destinatari Letto da Titolo Tipologia 13/05/2022 3 1 Sicurezza sul lavoro Interni aziendali C Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Carica	adocumento	Apri documento
Fitolo: Sicurezza s	sul lavoro	
Fipologia: Interni	aziendali	
/ISIBILE A		
	Utente	Lettura
Bianchi Luca		
Rossi Mario		
Verdi Francesca		13/05/2022

34. 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.

<mark>eni in do</mark> Ricerca avanz	tazione agli	i utenti	Utenti Clienti Contratti Tipologie di attività		N	Jovo bene	Gestione tipologie
			Fornitori Categorie costi pratica			Cerca:	
Tipologia 🔺	Bene 🔶	Matricola	Categorie costi nota spese Dotazioni	Å.	Acquisto 🔅	Valore acquisto	In dotazione a
Votebook	DELL XPS 13	DLL001	1		01/02/2022	1000	Verdi Francesca

Innanzitutto vanno definite le tipologie di dotazioni (pulsante Gestione tipologie)

questa sezione inserisci le tipol	ogie di beni che vengono dati in dotazion	e agli utenti (es. cellulare, notebook,)	
Tipologia	*		
Notebook	TIPOLOGIA DI DOTAZIONE		
Scarpe antinfortunistiche		Modifica tipologia di dotazione	
Smartphone	DotazioneTipologia	Smartphone	
sta da 1 a 3 di 3 elementi		Salva Annulla	1

Dopo aver creato le tipologie è possibile censire i singoli oggetti, tramite il pulsante Nuovo bene	Dopo aver creato le	e tipologie è possibil	e censire i singoli oggetti	, tramite il pulsante N	Nuovo bene
---	---------------------	------------------------	-----------------------------	-------------------------	------------

BENE IN DOTAZIONE		
	Nuovo bene	
Tipologia	Notebook	**
Bene	DELL XPS 13	~
Data di acquisto	01/02/2022	
Valore di acquisto	€ 1000	✓
Tipo di ammortamento		
Matricola	DLL001	✓
Data di dismissione		
Modalità di dismissione		
Note		
		4
	Salva	
		<i>h</i> i

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.

BENE IN DOTAZIONE - DELL XPS 13			2
		Modifica	Elimina
Informazioni bene In dotazi	one a		
	Nuova assegnazione		
Utente	Seleziona l'utente		¥
Data assegnazione			
Data ritiro			
Note			
			1.
	Salva	Annulla	
			li

Nella scheda di ogni bene rimane consultabile lo storico delle assegnazioni

BENE IN DOTAZIONE - DELL XPS 13	3				
		Modifica			
Informazioni bene In do	tazione a				
		Ν	uova asseg	nazione	
Utente	Assegnazione	Ritiro	Note		
Verdi Francesca	04/04/2022			6	
Bianchi Luca	01/02/2022	04/03/2022		6	

Così come è consultabile dalla scheda dell'utente nella sottoscheda Dotazioni

ENTE - Bianch	i Luca								
Bianchi	i Luca						Modifica	E	imina
Username: b Profilo: Ope Stato: attivo	bianchidem ratore	0		See Re: Ab Vis	de di i spons ilitato ibilità	riferimento: Mila abile: Verdi Fran a nota spese: sì solo su progett	no cesca i assegnati: n i	0	
Attività	Progetti	Avanzamento	Costi	Tariffe	Co	nferme Con	tratto D	otazioni	Altro
						Cer	ca:		
Tipologia	*	Bene	A.V.	Matricola	÷	Assegna	to il 🛛 🌲	Ritira	ito il
Notebook		DELL XPS 13		DLL001		01/02/2	022	04/03	/2022

35. 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.