

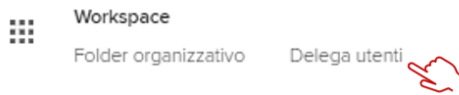
# FAQ

## SOMMARIO

<i>Come posso rigenerare le credenziali di un utente? .....</i>	<i>2</i>
<i>Come posso abilitare/disabilitare le credenziali di un utente? .....</i>	<i>4</i>
<i>Non visualizzo il cartellino di un dipendente, perché? .....</i>	<i>6</i>
<i>Come cambio l'approvatore di un dipendente?.....</i>	<i>7</i>
<i>Come posso cambiare il badge associato ad un dipendente? .....</i>	<i>8</i>

## COME POSSO RIGENERARE LE CREDENZIALI DI UN UTENTE?

Nel caso in cui un dipendente abbia delle problematiche ad accedere al portale, la rigenerazione delle credenziali può essere svolta in completa autonomia; la sua attivazione avviene tramite la funzione "Delega utenti":



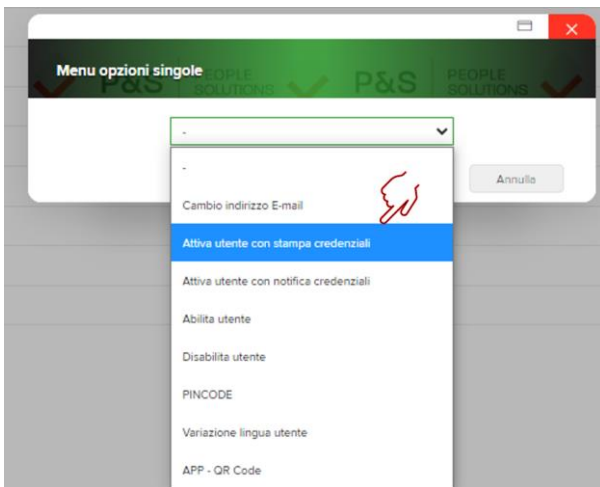
Filtrando il "Nome completo" interessato:



Selezionando l'utente e cliccando sui tre puntini a sinistra:



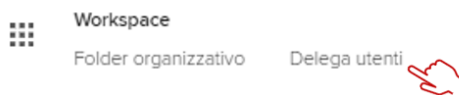
Nella finestra che compare, selezionare la funzione "Attiva utente con stampa credenziali":



Il sistema farà scaricare il PDF da consegnare al dipendente con le nuove credenziali.

## COME POSSO ABILITARE/DISABILITARE LE CREDENZIALI DI UN UTENTE?

Nel caso in cui un'utenza risulti abilitata/disabilitata ad accedere al portale, l'attivazione/disattivazione può essere svolta in completa autonomia tramite la funzione "Delega utenti":



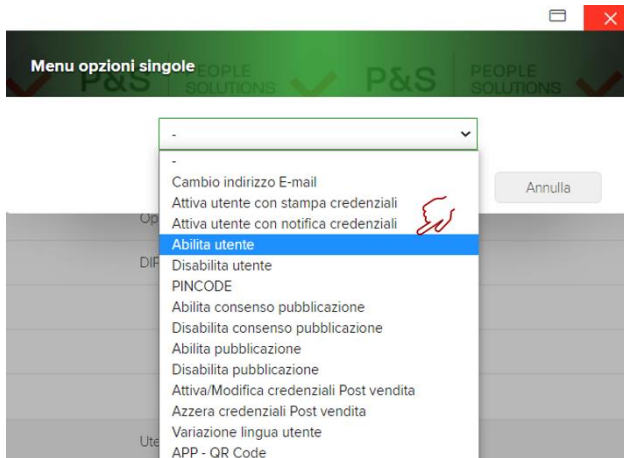
Filtrando il "Nome completo" interessato:



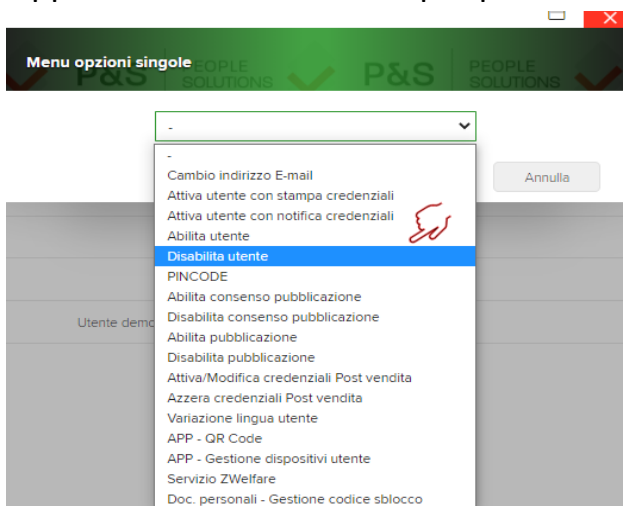
Selezionando l'utente e cliccando sui tre puntini a sinistra:



Nella finestra che compare, selezionare la funzione “Abilita utente” per procedere all’abilitazione:



Oppure “Disabilita utente” per procedere alla disabilitazione:



## NON VISUALIZZO IL CARTELLINO DI UN DIPENDENTE, PERCHÉ?

Casistiche più frequenti:

- La sezione “Generazione archivi” nel rapporto di lavoro di presenze è compilata correttamente?

*Al fine di generare il cartellino è infatti necessario che i campi **Codice ciclo**, **Data partenza ciclo**, **Progressivo** siano compilati. Nel caso in cui si stia apportando una modifica ad un campo precedentemente compilato è fondamentale storicizzare.*

- Il periodo indicato nel filtro del cartellino mensile è consono alla ricerca che si sta effettuando?

*Nel caso in cui il dipendente che si vuole ricercare è un neoassunto oppure uno appena cessato, è necessario verificare che il periodo filtrato sia quello in cui lo stesso risulti in forza.*

## COME CAMBIO L'APPROVATORE DI UN DIPENDENTE?

Per cambiare l'approvatore di un dipendente bisogna modificare il **Dato organico** utilizzato per i raggruppamenti presente nel **Rapporto di lavoro** nella sezione **Rapporto/Organico**.

Risulta fondamentale storicizzare la modifica.

La modifica sarà valida dal giorno successivo alla modifica per via delle tempistiche di sistema.

*Esempi di dati organico: Business Unit, Divisione, Reparto e Squadra.*

## COME POSSO CAMBIARE IL BADGE ASSOCIATO AD UN DIPENDENTE?

Per associare un badge ad un dipendente bisogna recarsi nella sezione **Presenze** del **Soggetto**.

I dati che devono essere compilati sono **Data attiv.**, **Data Scad.**, **Impianto** e **Codice tessera**.

Nel caso in cui il badge da agganciare risulti già abbinato ad un altro dipendente come, ad esempio, un cessato, bisognerà inserire su quest'ultimo la **Data Scad** e sul nuovo la **Data attiv**.

**IMPORTANTE: LA DATA DI ATTIVAZIONE DEVE ESSERE SUCCESSIVA ALLA DATA DI SCADENZA AFFINCHÈ IL SISTEMA PERMETTA L'INSERIMENTO.**

*Le risposte alle domande sopra indicate costituiscono una prima ed essenziale verifica. Una volta conclusi tutti i passaggi elencati, se il problema dovesse sussistere, si consiglia di contattare l'indirizzo [tech@payroll.it](mailto:tech@payroll.it)*