

## *INTERFACCIA RILEVAZIONE PRESENZE – GESTIONE E TRACCIATI RECORD*

Documento aggiornato al 22 Marzo 2021

Applicativi coinvolti: **PAGHE WEB**

□ INTRODUZIONE .....	2
◇ Tabella "Provenienza rilevatori presenze" <b>UPDATE</b> .....	2
◇ Tabella "Abbinamento anagrafici" .....	4
◇ Tabella "Abbinamento giustificativi" .....	5
◇ Tabella "Abbinamento voci paga" .....	6
◇ Archivio presenze da R.P. per LUL.....	7
◇ Utilità popolamento anagrafici e voci da codifiche Omnia .....	8
□ LA FUNZIONE DI IMPORTAZIONE .....	8
◇ Importa movimenti paga .....	8
□ ACQUISIZIONE DEI MOVIMENTI PAGA TRAMITE WEB SERVICE .....	13
◇ Specifiche funzionali .....	13
◇ Autenticazione e abilitazione .....	13
◇ Notifica.....	14
□ TRACCIATO RECORD DEL FILE "TRRIPA" PER IL COLLEGAMENTO TRA LA PROCEDURE DI RILEVAZIONE PRESENZE ED IL PROGRAMMA PAGHE .....	16
□ TRACCIATO RECORD DEL FILE "TRRIPW" IN FORMATO "XML" .....	28
□ TRACCIATO RECORD DEL FILE "TRRIPW" IN FORMATO "XML" PER L'ACQUISIZIONE DEI MOVIMENTI PAGA TRAMITE WEB SERVICE .....	39
□ TRACCIATO RECORD DEL FILE "H1TR_CSVVOCI" IN FORMATO "CSV" PER L'IMPORTAZIONE DIRETTA DELLE SOLE VOCI RETRIBUTIVE E STATISTICHE.....	44
□ TRACCIATO RECORD DEL FILE "HGAL_TIMEIMP_TMP" .....	46
□ LIBRO UNICO DEL LAVORO - TRACCIATO RECORD DEL FILE INTERFACCIA PER TRASFERIMENTO FOGLIO PRESENZE/TIMBRATURE DA ACQUISIRE IN PAGHE.....	48
□ SPECIFICHE TECNICHE DEL WEB SERVICE.....	53

## □ INTRODUZIONE

Il modulo "Movimenti paga da esterno" (*PagheWeb/Altri moduli*) gestisce l'acquisizione automatica delle presenze per tutti quegli utenti che sono in grado di trasferire queste informazioni tramite un file. Il file può essere prodotto da applicativi Zucchetti oppure da applicativi esterni.

L'acquisizione automatica delle presenze, in base alla tipologia di file di acquisizione, consente di trasferire il file e memorizzare direttamente nella funzione "Registra movimenti paghe" (*PagheWeb/Elaborazione mensile*):

- i movimenti di assenza o presenza comunicati a livello giornaliero;
- le voci mensili (sia retributive che statistiche);
- le commesse per i lavoratori a domicilio;
- le forzature per la stampa del Libro Unico.
- le forzature delle zone e cantieri per i dipendenti di aziende agricole o edili (disponibile solo per il file in formato XML)

Per il file di acquisizione delle presenze sono possibili le seguenti fonti di importazione:

- file nel formato TRRIPA (tracciato di importazione di paghe Omnia) → [clicca qui](#) per consultare il tracciato
- file in formato "CSV" per l'importazione diretta delle sole voci (sia retributive che statistiche) → [clicca qui](#) per consultare il tracciato
- file in formato XML → [clicca qui](#) per consultare il tracciato
- file nel formato FOGPRE (tracciato di importazione forzature per Libro Unico) → [clicca qui](#) per consultare il tracciato.

La funzione permette, inoltre, di importare un file specifico per le presenze giornaliere/timbrature al fine di ottenere la stampa del Libro Unico Dipendente quando i movimenti importati per l'elaborazione mensile non siano sufficienti a garantire le informazioni di assenza e presenza sul singolo giorno (compensazioni già effettuate, totali mensili ecc.).

Considerato che, i rilevatori presenze possono essere in grado o meno di trasferire i dati con codici propri della procedura PAGHE WEB, sono previste delle tabelle che permettono la transcodifica dei codici del rilevatore presenze in codici "interni" alla procedura PAGHE WEB ed il passaggio delle presenze mensili.

### ◇ Tabella "Provenienza rilevatori presenze" UPDATE

La tabella "Provenienza rilevatori presenze" (*PagheWeb/Altri moduli/Movimenti paga da esterno/Tabelle*) serve alla codifica dei diversi rilevatori da cui possono provenire i movimenti mensili (presenze e voci) e sarà collegata alle tabelle di transcodifica dei codici del rilevatore di provenienza con i codici Paghe Web; infatti, tutte le tabelle di transcodifica avranno in chiave questo codice, che verrà richiesto durante la funzione di acquisizione delle presenze.

Esempio: si devono gestire le paghe di tre società, ognuna delle quali ha un proprio rilevatore di presenze; ogni rilevatore ha dei codici causali e dei codici anagrafici che sono uguali, ma con significati diversi. Per ottenere queste distinzioni si rende necessaria l'impostazione di tutte le tabelle legate al codice rilevatore; tale codice viene assegnato dall'utente, codificandolo in questa tabella.

Modifica
Provenienza rilevatori presenze

Provenienza rilevatori presenze
1

Definizione

Descrizione
Rilevatore generico

Parametri aggiuntivi per dipendenti con orario indefinito

Compila automaticamente come giorno di riposo giorno senza ore
Si, da tabella orario di lavoro

Azzera ore teoriche nei giorni di festa passati a zero ore o non comunicati
☐

Parametri aggiuntivi per dipendenti con orario definito

Giustificativo extra orario per ore lavorate in giorno di riposo
ST
Straordinario diurno

Codice giustificativo extra orario per ore eccedenti il teorico
ST
Straordinario diurno

Giustificativo per ore mancanti al completamento del teorico

Completamento del teorico con ore lavorate
☒

Ha particolare rilevanza il campo "*Compila automaticamente come giorno di riposo un giorno senza ore*", che permette di gestire i dipendenti per i quali è stato attribuito un orario di lavoro indefinito :

- **"Sì, in tutti i giorni"** : i giorni comunicati con 0 ore (che non prevedono l'informazione di come compilare il giorno di riposo) ed i giorni non comunicati sul file delle presenze, vengono tutti impostati dalla procedura di acquisizione delle presenze come giorni di riposo.
- **"Sì, da tabella orario di lavoro"** : nei giorni non comunicati sul file delle presenze, se nel corrispondente giorno della tabella "Orario di lavoro" abbinata al dipendente, il giorno è impostato come giorno di riposo, allora la procedura di acquisizione delle presenze imposta questo giorno

come giorno di riposo. L'operazione non è valida per giorni comunicati a 0 ore, quindi i giorni di assenze che vanno anche sui giorni di riposo, ad esempio la maternità, dovranno avere sia l'informazione di maternità a 0 ore, che l'informazione di giorno di riposo.

- **"No"** : i giorni di riposo devono essere compilati sul file delle presenze : non viene fatta alcuna integrazione da parte della procedura di acquisizione
- **"No, non emettere err. X definiti"** : il comportamento è equivalente al valore "No", tranne per il fatto che non prevede l'emissione di segnalazioni quando vengono passati i giorni di riposo per dipendenti con orario di lavoro definito.

Il campo **"Azzerare ore teoriche nei giorni di festa passati a zero ore o non comunicati"** deve essere attivato qualora, per i dipendenti con orario di lavoro indefinito, si voglia azzerare le ore teoriche nei giorni di festa nel caso venga comunicato un giustificativo con zero ore o che non venga comunicato alcun giustificativo nel giorno.

Nel caso siano presenti dei dipendenti con orario definito è possibile compilare o seguenti campi:

- **"Codice giustificativo extra orario per ore lavorate passate in giorno di riposo"**; la compilazione di questo campo esegue la trasformazione delle ore lavorate, comunicate su un giorno di riposo, in un giustificativo extra orario (ad esempio gli straordinari). Per esempio se su una domenica arrivano 6 ore lavorate, e in questo campo viene indicato il codice "ST", sul foglio ore, sulla domenica, verrà impostato il codice giustificativo "ST" pari a 6 ore.
- **"Codice giustificativo di assenza per ore mancanti al completamento del teorico"**; la compilazione di questo campo completa la compilazione del foglio ore con questo giustificativo di assenza. Per esempio se il teorico prevede 8 ore, da file arrivano 5 ore, e in questo campo viene indicato il codice "PR", sul foglio ore verrà impostato automaticamente il codice giustificativo "PR" pari a 3 ore.
- **"Codice giustificativo per ore eccedenti il teorico"**; permette di inserire un giustificativo extra orario (ad esempio gli straordinari) da utilizzare nel caso in cui rispetto al teorico della giornata ci siano delle ore eccedenti. Per esempio se il teorico prevede 8 ore, da file arrivano 10 ore, e in questo campo viene indicato il codice "ST" sul foglio ore verrà impostato automaticamente il codice giustificativo "ST" pari a 2 ore. Se il campo non viene compilato, le ore comunicate sul file modificheranno il teorico al fine di poter salvare il foglio ore (nell'esempio il teorico sarà portato a 10 ore).
- **"Completamento del teorico con ore lavorate"**; l'attivazione di questo campo permette al rilevatore di comunicare solo le assenze. Le giornate senza comunicazioni o le giornate con comunicazioni parziali verranno completate con le ore previste nella tabella orario di lavoro abbinata.

#### ◇ Tabella "Abbinamento anagrafici"

La tabella "Abbinamento anagrafici" ([PagheWeb/Altri moduli/Movimenti paga da esterno/Tabelle](#)) permette la codifica della relazione tra la codifica del dipendente all'interno del rilevatore presenze ed il codice azienda/ente e dipendente dell'applicativo Paghe Web.

Della tabella ha particolare rilevanza il campo "*Compila automaticam. come giorno di riposo un giorno senza ore*" che permette di gestire i dipendenti che hanno un orario di lavoro variabile nel mese, o giorno per giorno, e per i quali è stato attribuito un orario di lavoro indefinito. I valori "Sì" e "No" assumono il significato di forzatura rispetto a quanto indicato nella tabella "Provenienza rilevatori presenze" (*PagheWeb/Altri moduli/Movimenti paga da esterno/Tabelle*); il valore "Indicato in tabella rilevatore" determina invece l'utilizzo del parametro indicato in tale tabella.

**Abbinamento anagrafici**

Abbinamento anagrafici da rilevatore presenze

Codice rilevatore presenze

1\*

Rilevatore Unica

Codice dipendente in rilevatore presenze

3251\*

Definizione

Cod azienda/Ente

000001\*

Zucchetti

Cod dipendente

0000006\*

ROSSI LUCA

Parametri aggiuntivi per dipendenti con orario indefinito

Compila come giorno di riposo un giorno senza ore

Indicato in tabella rilevatore ▼

#### ◇ Tabella "Abbinamento giustificativi"

La tabella "Abbinamento giustificativi" (*PagheWeb/Altri moduli/Movimenti paga da esterno/Tabelle*) serve a gestire la transcodifica tra i codici giustificativi del rilevatore presenze ed i codici giustificativi presenti nell'applicativo Paghe Web.

### Abbinamento giustificativi

Abbinamento giustificativi

Codice rilevatore presenze

1\*

Rilevatore Unica

Codice giustificativo in rilevatore presenze

0564\*

Definizione

Codice giustificativo

ST\*

Straordinario diurno

Giustificativo da non importare

☐

Importa come ore ordinarie

☐

Codice turno

Giorno di riposo

☐

Giorno di chiusura straordinari

☐

Altri elementi abbinati

Eventuale 2° Codice giustificativo

Importa come ore ordinarie

☐

Codice voce da generare in più

Tipo voce

Se viene attivato il campo "*Giustificativo da non importare*", il giustificativo presente nella rilevazione presenze non viene inserito nel foglio presenze di Paghe Web.

#### ◇ Tabella "Abbinamento voci paga"

La tabella "Abbinamento voci paga" (*PagheWeb/Altri moduli/Movimenti paga da esterno/Tabelle*) permette la transcodifica delle voci del rilevatore presenze all'applicativo Paghe Web. Questi codici voce devono essere abbinati ad ogni rilevatore delle presenze codificato nella relativa tabella.

**Abbinamento voci paga**

Abbinamento voci paga

Codice rilevatore presenze

1\*

Rilevatore Unica

Codice voce in rilevatore presenze

45421\*

Definizione

Codice voce retributiva

000042\*

Indennita' vestiario

Tipo voce

Codice voce statistica

Voce da non importare

☐

Se viene attivato il campo "*Voce da non importare*" la voce non verrà acquisita dall'applicativo Paghe Web.

#### ◇ Archivio presenze da R.P. per LUL

L' "Archivio presenze da R.P. per LUL" (*PagheWeb/Altri moduli/Movimenti paga da esterno*) permette di verificare le informazioni importate dal file delle timbrature ai soli fini LUL. L'archivio presenta la situazione di giustificativi giornalieri, dei totali giornalieri di ore ordinarie/straordinarie, dei giustificativi a totale mensile e delle timbrature effettuate.

**Archivio presenze da rilevatore per stampa LUL**

Definizione

Cod azienda/Ente

000001

Zucchetti

Cod dipendente

0000006

ROSSI LUCA

Data presenze mese

31-01-2013

Data assunzione

15-05-2007

Data cessazione

Ore ordinarie e straordinarie

▼

Giustificativi giornalieri

▼

Timbrature giornaliere

▼

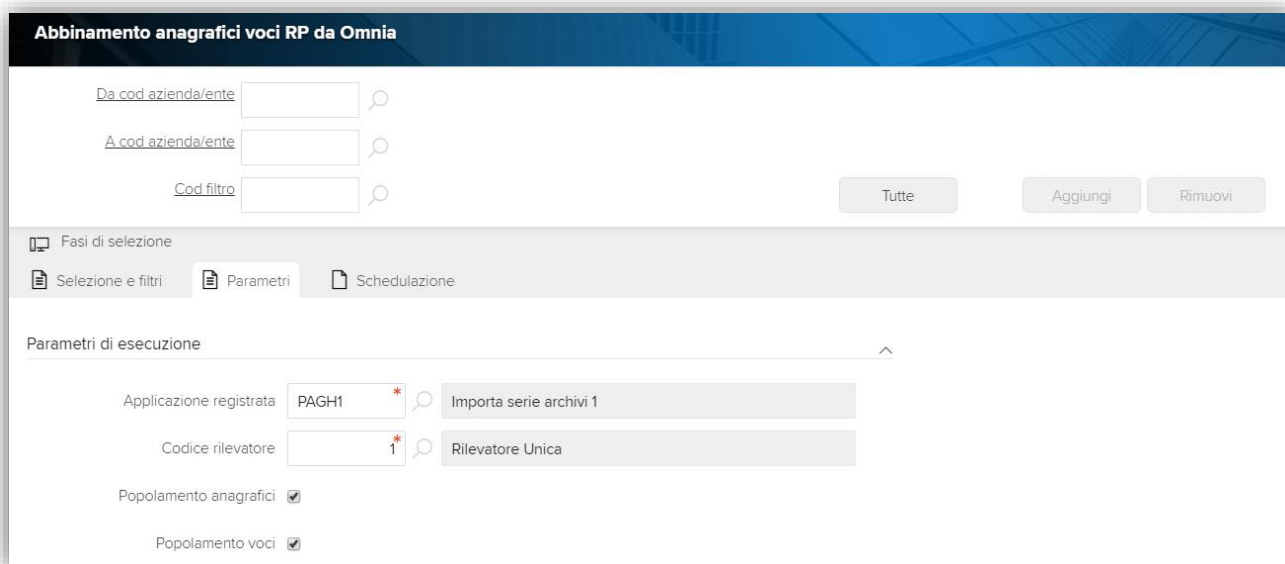
Totalizzazioni mensili

▼

### ◇ Utilità popolamento anagrafici e voci da codifiche Omnia

La funzione "Utilità popolamento anagrafici e voci da codifiche Omnia" ([PagheWeb/Altri moduli/Movimenti paga da esterno](#)) permette di popolare automaticamente la tabella "Abbinamento anagrafici" ([PagheWeb/Altri moduli/Movimenti paga da esterno](#)) e la tabella "Abbinamento voci paga" ([PagheWeb/Altri moduli/Movimenti paga da esterno](#)) con le codifiche di Paghe Omnia.

La funzione dovrà essere eseguita preventivamente alla funzione "Importa movimenti paga" ([PagheWeb/Altri moduli/Movimenti paga da esterno](#)), nel caso in cui il tracciato utilizzato per le presenze sia quello di Paghe Omnia (TRRIPA).

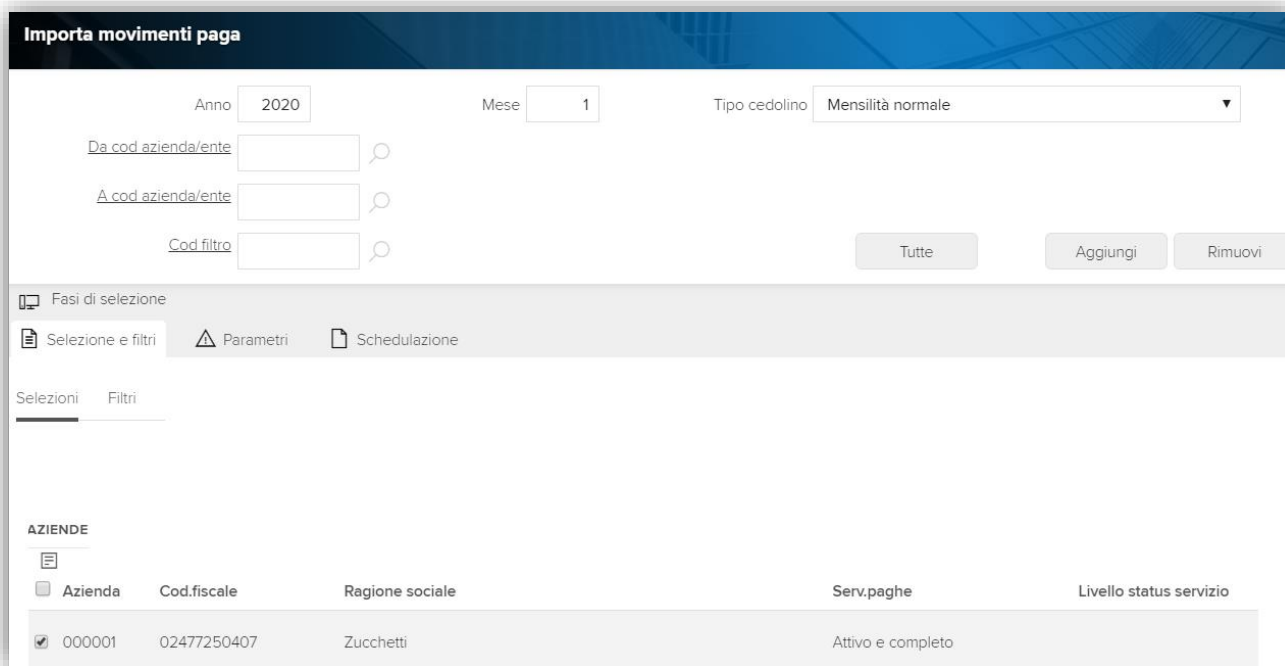


### □ [LA FUNZIONE DI IMPORTAZIONE](#)

### ◇ Importa movimenti paga

Quando l'utente è in possesso dei file delle presenze, è necessario che questi vengano messi a disposizione della procedura di acquisizione "Importa movimenti paga" ([PagheWeb/Altri moduli/Movimenti paga da esterno](#)).



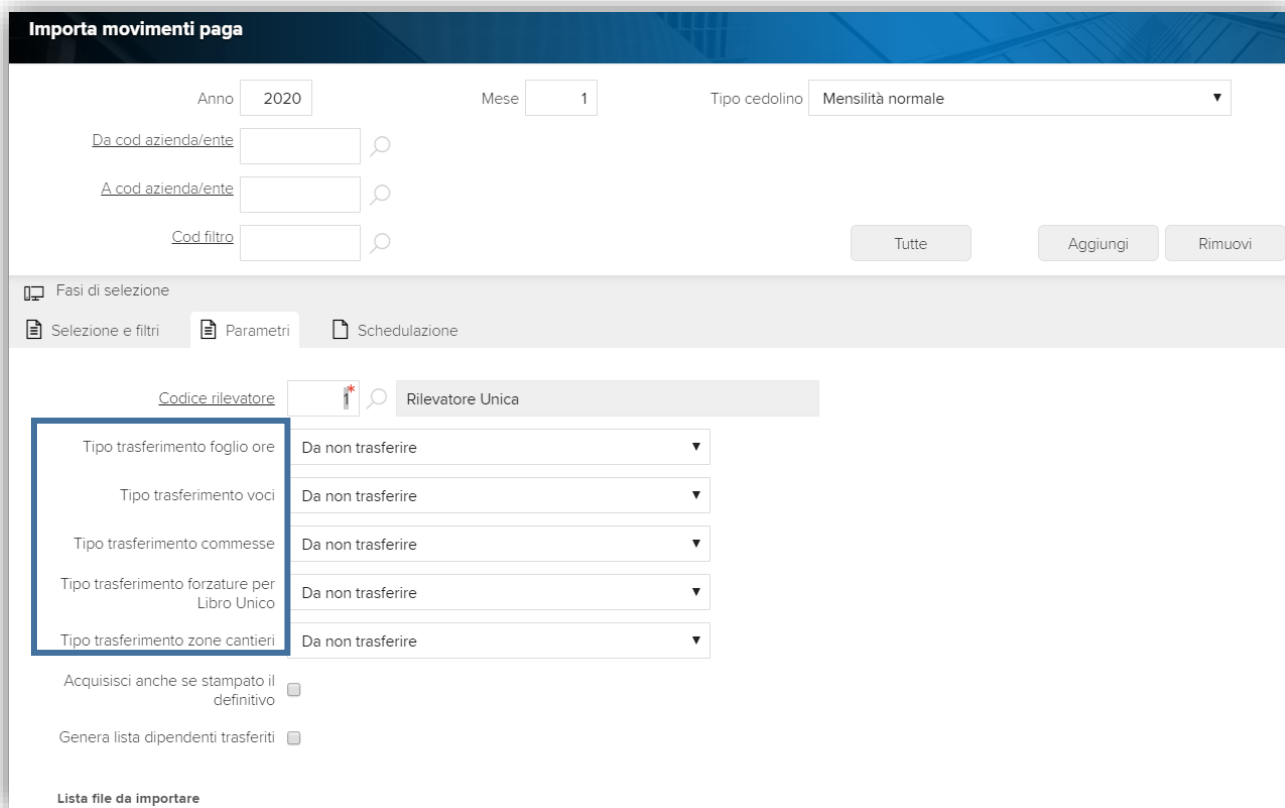
**ATTENZIONE :**

- Può essere acquisito solo un mese alla volta.
- Per acquisire i movimenti dei dipendenti con calendario differito, l'anno ed il mese di elaborazione deve essere quello al quale si riferiscono le presenze (es. se si intendono importare i movimenti effettivi del mese di febbraio, è necessario impostare il mese di marzo).
- Il trasferimento delle presenze è permesso solo se, per il mese in elaborazione, il tipo cedolino è relativo ad una "Mensilità normale".
- Il tipo cedolino deve essere indicato per consentire l'eventuale trasferimento di voci nei cedolini aggiuntivi.

Una volta definiti l'anno, il mese ed il tipo cedolino per il quale si intendono acquisire i movimenti (la data si riferisce all'anno e mese di elaborazione), nella fase di selezione "Parametri", è necessario effettuare la selezione del file o dei file da importare all'interno del dialogo di upload.  
È possibile gestire l'importazione contemporanea di più file.

**N.B.** La funzione non può essere eseguita se l'azienda che si intende importare risulta essere GIÀ IN ELABORAZIONE.

**ATTENZIONE !** Il processo di importazione è gestito e quindi è controllabile dalla funzione "Gestore processi" (PagheWeb/Utilità Aggiuntive); un eventuale blocco del processo derivante da un errore dovrà essere gestito mediante questa funzione.



Durante la funzione di importazione è possibile stabilire la tipologia del trasferimento che si sta eseguendo, attraverso la compilazione dei campi :

- **"Tipo trasferimento foglio ore"**
- **"Tipo trasferimento voci"**
- **"Tipo trasferimento commesse"**
- **"Tipo trasferimento forzature per Libro Unico".**
- **"Tipo trasferimento zone e cantieri".**

Per tutti i campi il valore di default previsto è "Da non trasferire", quindi l'utente deve provvedere a modificare tale impostazione in base alle sue esigenze.

Per quanto riguarda il trasferimento del **foglio ore** , con la modalità :

- **"Sostituzione tutte le voci da rilevat."** : se sul file di interfaccia è presente il foglio ore e per il dipendente il foglio ore è già registrato, questo viene sostituito. In questo caso viene emesso il messaggio: "Foglio ore già presente SOSTITUITO".

- "**Aggiunta nuove voci**" : Foglio ore: se sul file di interfaccia è presente il foglio ore e per il dipendente il foglio ore è già registrato, non avviene il trasferimento del foglio ore. In questo caso il messaggio di errore è: "Foglio ore già presente - NON TRASFERITO"

Per quanto riguarda il trasferimento delle **voci**, sono previste le seguenti modalità :

- "**Sostituzione tutte le voci da rilevato**." : se sul file di interfaccia sono presenti voci mensili e per il dipendente sono già registrate delle voci mensili già comunicate attraverso un'altra acquisizione movimenti da R.P., queste vengono eliminate e sostituite con le voci presenti sul file di interfaccia. **NON** vengono variate le voci inserite manualmente dall'utente.  
Con questa modalità, vengono cancellate per i dipendenti in importazione **TUTTE le voci** con origine da "Rilevazione presenze", a prescindere dal fatto che siano presenti o meno sul file.
- "**Aggiunta nuove voci**" : se sul file sono presenti delle voci, verranno scritte al dipendente solamente quelle voci che non sono ancora presenti (il test viene sempre fatto solamente per le voci che sono state inviate tramite la rilevazione presenze).
- "**Sostituzione delle voci in importazione**" : per i dipendenti in importazione vengono cancellate le voci presenti nel file che hanno origine da "Rilevazione presenze".
- "**Sostituzione aziendale voci in import.**" : vengono cancellate, per i dipendenti **di tutte le aziende in importazione** (quindi anche se i dipendenti non sono presenti nei dati da importare), **le voci in importazione** con origine da "Rilevazione presenze", **che si stanno importando** (ATTENZIONE ! La presenza della voce X su un qualsiasi dipendente determina che la voce è in importazione e quindi comporta la cancellazione globale della stessa a livello aziendale. Questa modalità può essere utile, ad esempio, nel caso di voci di premio in cui nella seconda fornitura, le voci che si stanno acquisendo dovranno sostituire totalmente quanto precedentemente importato, garantendo la cancellazione anche per un dipendente che non ha più la voce in importazione).
- "**Controllo errori senza trasferimento**" : i dati non vengono trasferiti, ma vengono eseguiti tutti i controlli previsti per il trasferimento producendo una lista di controllo degli eventuali errori.

Di seguito si riporta un esempio :

Prima importazione nella quale sono presenti i seguenti dati/voci:

Dipendente 1 ==> Voce XXXXX1, Voce XXXXX2, Voce XXXXX3, Voce XXXXX4

Dipendente 2 ==> Voce XXXXX1, Voce XXXXX2

Dipendente 3 ==> Voce XXXXX2, Voce XXXXX3, Voce XXXXX5

Seconda importazione nella quale sono presenti i seguenti dati

Dipendente 1 ==> Voce XXXXX1, Voce XXXXX3,

Dipendente 3 ==> Voce XXXXX2

In modalità "**Sostituzione delle voci in importazione**" :

- per il dipendente 1 verranno sostituite le voci XXXXX1 e XXXXX3 e mantenute le voci XXXXX2 e XXXXX4;
- il dipendente 2 manterrà tutte le voci;

- per il dipendente 3 verrà sostituita la voce XXXXX2 e mantenute le voci XXXXX3 e XXXXX5.

In modalità "**Sostituzione aziendale delle voci in importazione**" :

- per il dipendente 1 verranno sostituite le voci XXXXX1 e XXXXX3, cancellata la voce XXXXX2 e mantenuta la voce XXXXX4
- per il dipendente 2 verranno cancellate le voci XXXXX1 e XXXXX2;
- per il dipendente 3 verrà sostituita la voce XXXXX2, cancellata la voce XXXXX3 e mantenute la voce XXXXX5;

In modalità "**Sostituire tutte le voci da rilevatore**" :

- per il dipendente 1 verranno sostituite le voci XXXXX1 e XXXXX3; cancellate le voci XXXXX2 e XXXXX4
- il dipendente 2 manterrà tutte le voci;
- per il dipendente 3 verrà sostituita la voce XXXXX2, cancellate le voci XXXXX3 e XXXXX5.

Per quanto riguarda il trasferimento delle forzature zone e cantieri per dipendenti dell'agricoltura o edili si ribadisce che:

- è disponibile solo nel formato XML
- l'importazione permetterà di creare nuove storicizzazioni in anagrafica rapporto di lavoro sezione Istituti/Iscrizione enti contributivi, quindi andranno riportate le informazioni di iscrizione su TUTTI i giorni del mese indipendentemente da quando il dipendente presta attività lavorativa.

Inoltre è possibile impedire che siano importati i movimenti di dipendenti per i quali è stato elaborato il cedolino definitivo intervenendo nella compilazione del parametro "[\*Acquisisci anche se stampato il definitivo\*](#)".

Nella "Lista file da importare" viene proposto l'elenco di tutti i file caricati ai fini dell'importazione.

Il valore della colonna "Tipo", in base ai file caricati, può assumere i seguenti valori:

- "**Interf. diretta Gpres2-GPWEB**" → se il file caricato è la tabella HGAL\_TIMEIMPTMP
- "**File TRRIPA Paghe OMNIA**" → se il file caricato è un file di dati con estensione ".D" e la sua dimensione è divisibile per 100 (lunghezza record del file TRRIPA)
- "**Forz. foglio ore**" → se il file caricato è un file di dati con estensione ".D" e la sua dimensione è divisibile per 44 (lunghezza record del file FOGPRE)
- "**CVS voci paga**" → se il file caricato è un file "CSV" con estensione ".CSV"
- "**File XML Paghe WEB**" → se il file caricato è un file "XML" con estensione ".XML"
- "**Movimenti paga da Web Service**" → se i movimenti paga provenienti da Web Service sono caricati in tabella HGAL\_TIMEIMPTMP
- "**Non riconosciuto**" → se non riconducibile a nessuno dei casi precedenti.

## ACQUISIZIONE DEI MOVIMENTI PAGA TRAMITE WEB SERVICE

### ◆ Specifiche funzionali

E' possibile ricevere i movimenti paga tramite Web Service (WS), il cui funzionamento è descritto nel paragrafo "Specifiche tecniche del Web Service". L'acquisizione dei movimenti paga tramite WS non comporta la scrittura immediata dei movimenti paga negli archivi ufficiali, in quando questi saranno prima memorizzati in una tabella transitoria (HGALETIMEIMPTMP). Solo se la fase di acquisizione tramite WS avviene correttamente saranno memorizzati i movimenti paga nella tabella transitoria. Questo significa che basta un errore nella fornitura e nessun movimento paga sarà memorizzato nella tabella transitoria. Una volta acquisiti correttamente i movimenti paga, sarà poi l'operatore paghe, informato tramite notifica, dell'avvenuta acquisizione, che potrà eseguire la normale funzione di importazione che compilerà gli archivi ufficiali. Una volta eseguita tale funzione, i movimenti paga presenti nella tabella transitoria, saranno eliminati.

L'acquisizione tramite WS funziona solo in aggiunta di movimenti paga, non farà quindi presente nessun tipo di considerazione su possibili movimenti già presenti nella tabella transitoria e/o già importati negli archivi ufficiali.

### ◆ Autenticazione e abilitazione

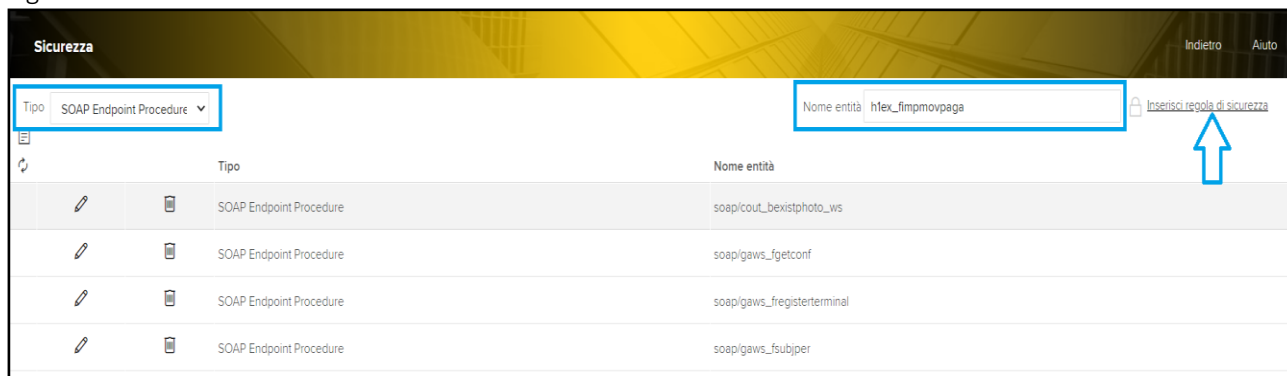
L'autenticazione avverrà con un utente e password di tipo "servizio" che l'amministratore del sistema paghe dovrà creare e fornire a colui che richiamerà il WS.

Dovrà inoltre essere fornito il codice rilevatore con il quale colui che chiama si indentifica nell'applicativo PagheWEB.

Sarà inoltre necessario abilitare il WS all'utente di servizio appena creato nel seguente modo:

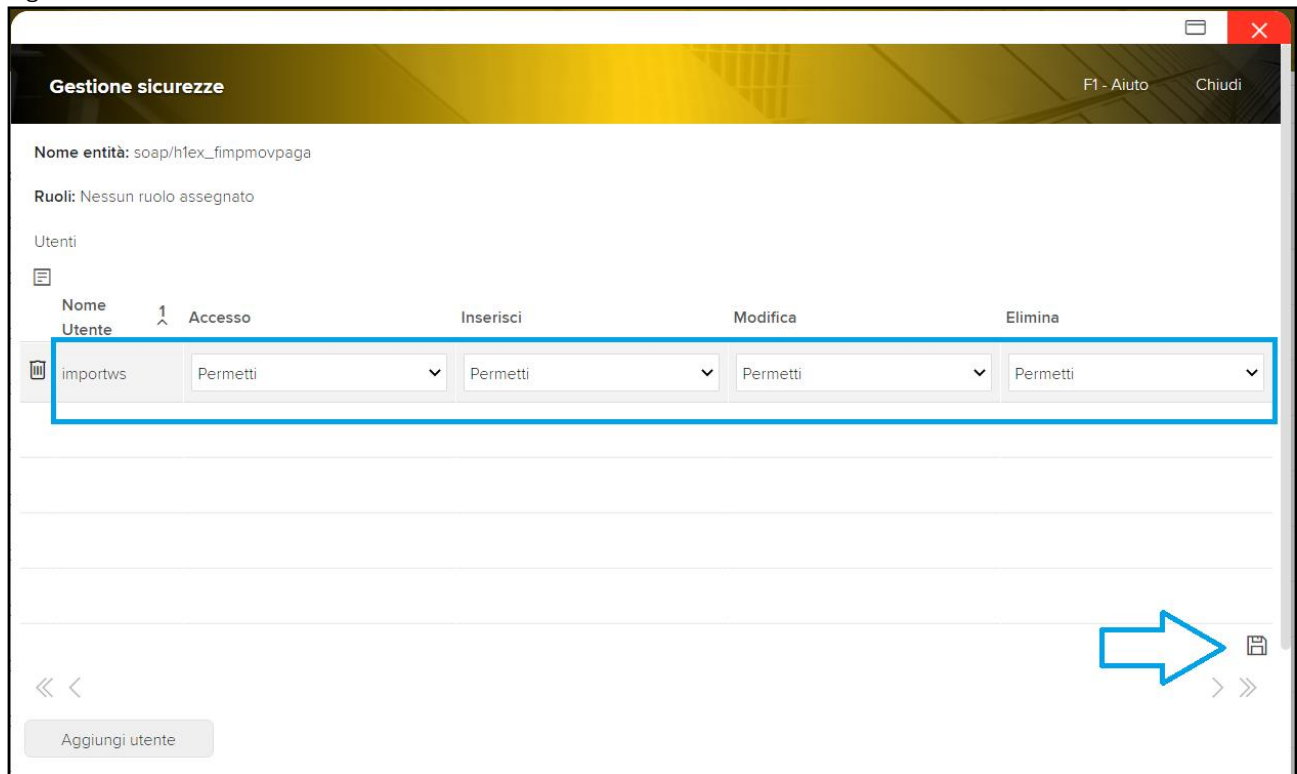
1. (.../Sistema) Pannello di controllo -> Sicurezza -> Sicurezza procedure
2. Selezione nel campo Tipo il valore 'SOAP Endpoint procedure'
3. Nel campo "Nome entità" scrive il nome del WS (hlex\_fimpmovpaga)
4. Premere il link "Inserisci regola di sicurezza" (vedi fig. 1)
5. Impostare la sicurezza per utente o gruppi e salvare (vedi fig. 2)

Figura 1



Sicurezza		Indietro	Aiuto
Tipo	SOAP Endpoint Procedure	Nome entità	hlex_fimpmovpaga
<a href="#">Inserisci regola di sicurezza</a>			
	Tipo	Nome entità	
	SOAP Endpoint Procedure	soap/cout_bexistphoto_ws	
	SOAP Endpoint Procedure	soap/gaws_fgetconf	
	SOAP Endpoint Procedure	soap/gaws_registerterminal	
	SOAP Endpoint Procedure	soap/gaws_fsubipper	

Figura 2



Nell'esempio viene abilitato l'utente "importws" alla gestione del WS.

### ◆ Notifica

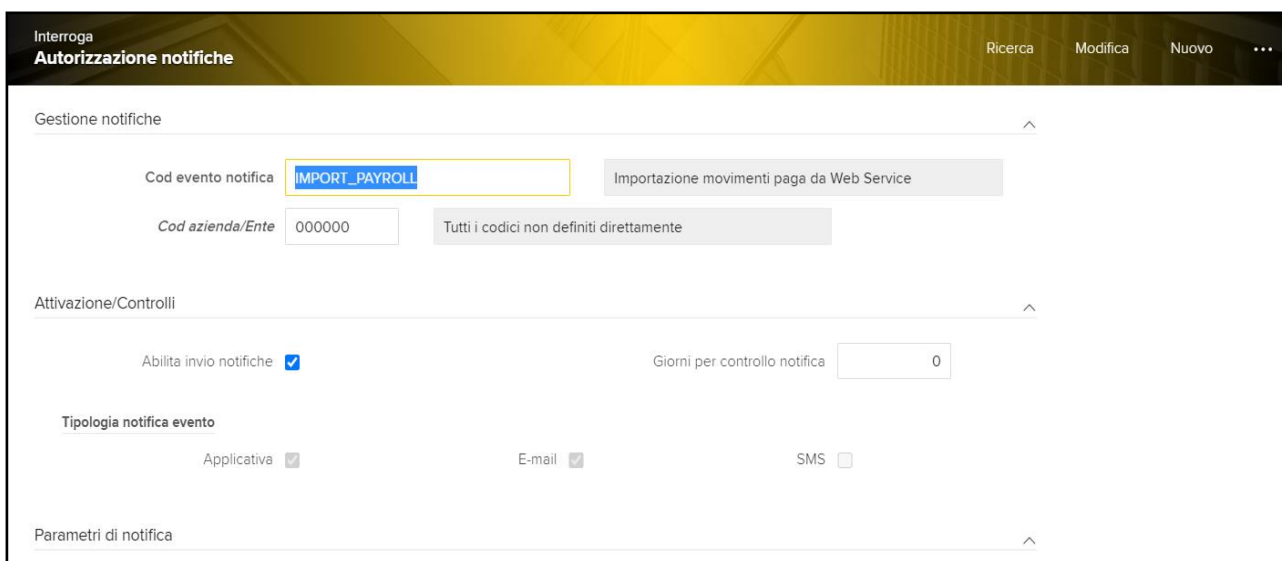
Al termine dell'esecuzione del WS, se configurate, saranno inviate delle notifiche che danno informazioni sul contenuto dei movimenti paga acquisiti. Nella fig. 3 un esempio di notifica applicativa.

Nella tabella "Autorizzazioni notifiche" ([.../Altri moduli/Notifiche](#)) sarà possibile gestire la notifica di fine acquisizione del WS tramite il codice di evento notifica IMPORT\_PAYROLL (vedi fig.4).

Figura 3



Figura 4



Interroga  
**Autorizzazione notifiche**

Ricerca Modifica Nuovo ...

Gestione notifiche

Cod evento notifica  Importazione movimenti paga da Web Service

Cod azienda/Ente  Tutti i codici non definiti direttamente

Attivazione/Controlli

Abilita invio notifiche ☒ Giorni per controllo notifica

Tipologia notifica evento

Applicativa ☒ E-mail ☒ SMS ☐

Parametri di notifica

## □ TRACCIATO RECORD DEL FILE "TRRIPA" PER IL COLLEGAMENTO TRA LA PROCEDURE DI RILEVAZIONE PRESENZE ED IL PROGRAMMA PAGHE

Il TRRIPA è il file utilizzato dall'applicativo Paghe Omnia, ma ne viene garantita l'importazione, in modo che il cliente che gestiva le paghe In Omnia non debba apportare nessuna modifica al processo di acquisizione.

<b>FILE : TRRIPA</b>					
Tipo file : Temporaneo					
Organizzazione : Sequenziale					
Lunghezza record : <u>100</u>					
Nome Campo	K Tipo	Inizio	Fine	Lung	Descrizione
CodTipoRec	CHR	1	2	2	<u>Codice tipo record</u> Identifica il tipo di record in importazione. Valori possibili: - "00" = Dati identificativi dipendente e dati unici per dipendente - "01" = Movimenti giornalieri - "02" = Voci mensili - "12" = Estensione voci mensili per dati oneri - "03" = Commesse per lavoratori a domicilio - "04" = Ulteriori informazioni per le commesse per i lavoratori a domicilio
Dati	CHR	3	100	98	<u>Dati</u> Parte dati

### Descrizione Struttura :

Tale file è composto da cinque formati record. Essi devono essere disposti in modo tale che ogni serie di record, riguardanti le presenze (RIPA01), le voci (RIPA02) o le commesse (RIPA03 e RIPA04), devono essere immediatamente precedute dal record di testata contenente la codifica anagrafica (RIPA00) del dipendente a cui si riferiscono.

Esempio:

RIPA00

RIPA01

RIPA01

...

RIPA02

RIPA02

RIPA02

RIPA12

...

RIPA00



...

RIPA02

...

RIPA03

RIPA04

...

RIPA03

...

**FILE : TRRIPA**

Formato : RIPA00

ID-Formato : (CodTipoRec="00")

Tipo file : Temporaneo

Organizzazione : Sequenziale

Lunghezza record : 100

Nome Campo	K Tipo	Inizio	Fine	Lung	Descrizione
CodTipoRec	CHR	1	2	2	<u>Codice tipo record</u> Contiene "00"
CodDipnRP	CHR	3	23	21	<u>Codice dipendente rilevazione presenze</u> È la codifica del dipendente nel programma di rilevazione presenze.  Se non vengono compilati i campi "Codice soggetto dipendente" e "Numero rapporto", sarà possibile, grazie alla "Tabella di abbinamento dipendenti", collegare i codice qui presente ai codici dipendente di Paghe.  Facoltativo: si può non compilare se vengono compilati il "Codice soggetto dipendente" e il "Numero rapporto".
CodSoggDipn	CHR	24	31	8	<u>Codice soggetto dipendente</u> È il codice anagrafico attribuito in PAGHE per il dipendente di cui si stanno comunicando le presenze.  Qualora non fosse indicato (tutti i campi a blank), il campo "Codice dipendente rilevazione presenze" diventa obbligatorio.

NumRapp	NUM	32	34	3	<u>Numero rapporto</u> Collegato al campo "Codice soggetto dipendente", identifica il numero di rapporto del soggetto nel sistema Paghe. Se tutti i campi sono a zero si intende non compilato.
VFGenrAutmTeor	CHR	35	35	1	<u>Generazione automatica del teorico ?</u> Campo obbligatorio.  Se questo campo contiene il valore "S", per questo dipendente, verranno scartate le informazioni riguardanti i movimenti giornalieri ed attribuito l'orario teorico di PAGHE al dipendente.  Indicare "N" se si vuole che venga letto quanto comunicato nel formato RIPA01.
XFill1	CHR	36	100	65	<u>Filler</u>

**Descrizione Struttura :**

Record contenente la codifica anagrafica del dipendente proprietario dei dati presenti sui record di tipo RIPA01 e RIPA02.

La codifica può essere quella propria con cui l'applicativo di rilevazione presenze identifica il dipendente oppure direttamente la codifica con cui il dipendente stesso è riconosciuto dall'applicativo PAGHE.

Tale record rappresenta la testata di ogni serie di dati riguardanti un dipendente. Senza la presenza di questo record, le presenze e/o le voci di un dipendente non verranno mai importate nell'applicativo PAGHE.

**FILE : TRRIPA**

Formato : RIPA01

ID-Formato : (CodTipoRec="01")

Tipo file : Temporaneo

Organizzazione : Sequenziale

Lunghezza record : 100

Nome Campo	K Tipo	Inizio	Fine	Lung	Descrizione
CodTipoRec	CHR	1	2	2	<u>Codice tipo record</u> Contiene "01"
CodGiusvRP	CHR	3	7	5	<u>Codice giustificativo rilevazione presenze</u>

					<p>È il codice giustificativo dell'assenza o della presenza del dipendente. Anche in questo caso si tratta del codice utilizzato dalla rilevazione.</p> <p>Facoltativo: si può non compilare (campo a blank) se viene compilato il "Codice giustificativo Paghe"</p> <p>Se non viene compilato il campo "Codice giustificativo Paghe", sarà possibile, grazie alla "Tabella di abbinamento giustificativi", collegare il codice qui indicato ad codice giustificativo Paghe.</p>
CodGiusvPA	CHR	8	9	2	<p><u>Codice giustificativo Paghe</u></p> <p>È il codice giustificativo Paghe per comunicare le ore di assenza, presenza, straordinari.</p> <p>La lista dei codici utilizzati dalla procedura Paghe si trova nella "Tabella giustificativi"</p> <p>Per comunicare ore ordinarie utilizzare il giustificativo "01" (N.B. Se non viene indicato il codice giustificativo, la comunicazione interessata per quel giorno non viene importata).</p> <p>Nell'eventualità che nel file della "rilevazione presenze" ci sia un'informazione non utile alla elaborazione paghe, un movimento quindi che Paghe deve scartare, comunicare un codice giustificativo "99".</p>
DataMovmn		10	17	8	
AAMovmn	NUM	1	4	4	<u>Anno movimentazione</u>
MMMovmn	NUM	5	6	2	<u>Mese movimentazione</u>
GGMovmn	NUM	7	8	2	<u>Giorno movimentazione</u>
NumOreMovmn	NUM	18	19	2	<p><u>Numero ore movimentazione</u></p> <p>Numero ore del movimento</p>
NumMinMovmn	NUM	20	21	2	<p><u>Numero minuti movimentazione</u></p> <p>Numero minuti del movimento.</p>

					In alternativa a questa informazione, possono essere comunicati i centesimi presenti nel campo successivo.
NumCentMovmn	NUM	22	23	2	<u>Numero centesimi movimentazione</u> Numero centesimi del movimento.  In alternativa al "Numero minuti", il rilevatore può comunicare il numero dei centesimi. Sarà la procedura di acquisizione presenze che trasformerà i centesimi in minuti.

Nome Campo	K Tipo	Inizio	Fine	Lung	Descrizione
VFGioRip	CHR	24	24	1	<u>Giorno di riposo ?</u> Campo utile alla gestione dei dipendenti con orario di lavoro "indefinito". Per questi dipendenti, l'informazione, serve appunto per comunicare al sistema Paghe in quali giorni il dipendente è a casa in riposo. Per i dipendenti con orario di lavoro definito il campo deve essere lasciato non compilato. È possibile anche per gli indefiniti (nel caso in cui la rilevazione non ne sia in grado) non compilare tale informazione. In questo caso nella "Tabella rilevatori di Paghe" è possibile attivare un flag per la compilazione automatica dei giorni di riposo in quei giorni che la rilevazione presenze non comunica.  Valori ammessi "blk" = nessuna comunicazione "S" = Sì "N" = No
VFGioChisStrrr	CHR	25	25	1	<u>Giorno di chiusura straordinari ?</u> Campo utile alla gestione dei dipendenti con orario di lavoro "indefinito". Per questi dipendenti, l'informazione, serve appunto per comunicare al sistema Paghe in quali giorni si chiude la gestione periodica per il calcolo dei limiti di fascia degli straordinari.

					<p>Per i dipendenti con orario di lavoro definito il campo deve essere lasciato non compilato.</p> <p>Valori ammessi  "blk" = nessuna comunicazione  "S" = Si  "N" = No</p>
CodTurno	NUM	26	26	1	<p><u>Codice turno</u>  Codice turno del movimento. Valido per qualsiasi tipo di dipendente</p> <p>Valori ammessi  0 = turno non presente  1 - 9 = codice turno comunicato</p>
CodFiscFig	CHR	27	42	16	<p>Identifica il codice fiscale del figlio per il quale è stato richiesto il congedo parentale ad ore oppure il codice fiscale del familiare per permessi L.104.</p>
XFill1	CHR	43	100	58	<u>Filler</u>

**Descrizione Struttura :**

Record contenente una singola movimentazione giornaliera componente il foglio ore del dipendente.  
Le informazioni sull'orario effettivo del dipendente devono essere comunicate giorno per giorno.

**FILE : TRRIPA**

Formato : RIPA02

ID-Formato : (CodTipoRec="02")

Tipo file : Temporaneo

Organizzazione : Sequenziale

Lunghezza record : 100

Nome Campo	K Tipo	Inizio	Fine	Lung	Descrizione
CodTipoRec	CHR	1	2	2	<p><u>Codice tipo record</u>  Contiene "02"</p>
CodVoceRP	CHR	3	7	5	<p><u>Codice voce rilevazione presenze</u>  Codice voce mensile.  Anche in questo caso si tratta del codice utilizzato dalla rilevazione.</p>

					<p>Facoltativo: si può non compilare (tutto il campo blank) se viene compilato il "Codice voce Paghe"</p> <p>Se non viene compilato il campo "Codice voce Paghe", sarà possibile, grazie alla "Tabella di abbinamento voci paga", collegare il codice qui indicato ad codice giustificativo Paghe.</p>
CodSeznVocePA	CHR	8	8	1	<p><u>Codice sezione voce Paghe</u> Codice sezione voce Paghe</p> <p>Valori ammessi: "R" = Voci retributive "S" = Voci statistiche blk = Il codice voce paghe non viene comunicato</p>
CodVocePA	NUM	9	12	4	<p><u>Codice voce Paghe</u> Codice voce in Paghe</p> <p>La lista dei codici utilizzati dalla procedura Paghe si trova nella "Tabella voci".</p>
DataPerdElabn		13	20	8	Periodo di elaborazione.
AAPerdElabn	NUM	1	4	4	<p><u>Anno periodo di elaborazione</u> Anno di elaborazione della voce</p>
MMPerdElabn	NUM	5	6	2	<p><u>Mese periodo di elaborazione</u> Mese di elaborazione della voce</p>
GGPerdElabn	NUM	7	8	2	<p><u>Giorno periodo di elaborazione</u> Il giorno serve per determinare in quale "rottura" del cedolino inserire la voce. Nel caso in cui non venga compilato, verrà impostato l'ultimo giorno del mese.</p>
CodTipoCedl	NUM	21	21	1	<p><u>Codice tipo cedolino</u> Campo obbligatorio</p> <p>Tipo cedolino in cui comunicare la voce: Valori ammessi: "0" = Cedolino normale "1" a "9" = Cedolini aggiuntivi (tipi cedolini in cui non è possibile comunicare le presenze)</p>

CodTipoVoce	CHR	22	22	1	<u>Codice tipo voce</u> Campo obbligatorio per tipo sezione voce "R" Campo da non compilare per tipo sezione voce "S"  Valori ammessi: "H" = Ore "G" = Giorni "M" = Mese "I" = Importo blk = tipo voce non comunicato (valido nel caso di voce statistica)
-------------	-----	----	----	---	---

Nome Campo	K Tipo	Inizio	Fine	Lung	Descrizione
NumQuan	NUM	23	34	7.5	<u>Numero quantità della voce</u> Campo facoltativo.  Il campo compilato di 9 indica una forzatura a zero.
ImpTarfBase	NUM	35	48	9.5	<u>Importo tariffa base della voce</u> Campo facoltativo per tipo sezione voce "R" Campo da compilare solo a zero per tipo sezione voce "S".  Per l'eventuale compilazione di questo campo, consultare il manuale operativo Paghe
ImpTarf	NUM	49	62	9.5	<u>Importo tariffa della voce</u> Campo facoltativo per tipo sezione voce "R" Campo da compilare solo a zero per tipo sezione voce "S".
ImpVoce	NUM	63	73	9.2	<u>Importo della voce</u> Campo facoltativo per tipo sezione voce "R" Campo da compilare solo a zero per tipo sezione voce "S".  Il campo compilato di 9 indica una forzatura a zero.
DataIniPerdComp		74	81	8	<u>Data inizio competenza della voce</u> Campo facoltativo per tipo sezione voce "R"

					Campo da compilare solo a zero per tipo sezione voce "S".
AAMMIniPerdComp		1	6	6	
AAIniPerdComp	NUM	1	4	4	<u>Anno inizio periodo di competenza</u>
MMIniPerdComp	NUM	5	6	2	<u>Mese inizio periodo di competenza</u>
GGIniPerdComp	NUM	7	8	2	<u>Giorno inizio periodo di competenza</u>
DataFinePerdComp		82	89	8	<u>Data fine competenza della voce</u> Campo facoltativo per tipo sezione voce "R" Campo da compilare solo a zero per tipo sezione voce "S".
AAMMFinePerdComp		1	6	6	
AAFinePerdComp	NUM	1	4	4	<u>Anno fine periodo di competenza</u>
MMFinePerdComp	NUM	5	6	2	<u>Mese fine periodo di competenza</u>
GGFinePerdComp	NUM	7	8	2	<u>Giorno fine periodo di competenza</u>
NumMesiDm10Prev	NUM	90	92	2.1	<u>Numero mesi per DM10 per preavviso</u> Campo facoltativo per tipo sezione voce "R" Campo da compilare solo a zero per tipo sezione voce "S".
NumSettPrev	NUM	93	94	2	<u>Numero settimane per preavviso</u> In caso di voci di preavviso, è possibile indicare il numero delle settimane da accreditare
CodTipoTitEsoAIES	CHR	95	95	1	<u>Codice tipo titolo esodo/altre inden.e somme</u> Campo facoltativo per tipo sezione voce "R" Campo da compilare solo a blank per tipo sezione voce "S".
AAArrtFisc	NUM	96	99	4	<u>Anno di arretrati fiscali</u> Campo facoltativo per tipo sezione voce "R" Campo da compilare solo a zero per tipo sezione voce "S".
XFill1	CHR	100	100	1	<u>Filler</u>

**Descrizione Struttura :**

Record contenente una singola voce retributiva o statistica.

Formato record "12" – TRRIPA02 (Estensione delle Voci mensili per oneri)



Su questo formato possono essere comunicati i dati inerenti alle informazioni aggiuntive delle Voci relative agli oneri detraibili e deducibili da riportare nella CU (l'importo dell'onere e le altre informazioni sono già presenti sul tipo record 02). **Tale formato è un'estensione del tipo record 02 e deve essere passato immediatamente consecutivo al record 02 al quale l'onere si riferisce.** Esempio (in grassetto le "coppie" di voci inerente gli oneri):

TIPO RECORD '00'

.....

TIPO RECORD '02'

TIPO RECORD '02'

TIPO RECORD '12'

TIPO RECORD '02'

TIPO RECORD '02'

TIPO RECORD '02'

TIPO RECORD '12'

Nome Campo	K Tipo	Inizio	Fine	Lung	Descrizione
CodTipoRec	CHR	1	2	2	<u>Codice tipo record</u> Contiene "12"
AnnoRiferimentOneri	NUM	3	6	4	E' l'anno a cui si riferisce l'onere
CodiceFiscaleBeneficiarioOneri	CHR	7	22	16	Identifica il codice fiscale del beneficiario dell'onere; se non compilato, il beneficiario dell'onere sarà il dipendente stesso
Filler	CHR	23	100	78	

**FILE : TRRIPA**

Formato : RIPA03

ID-Formato : (CodTipoRec="03")

Tipo file : Temporaneo

Organizzazione : Sequenziale

Lunghezza record : 100

Nome Campo	K Tipo	Inizio	Fine	Lung	Descrizione
CodTipoRec	CHR	1	2	2	<u>Codice tipo record</u>

					Contiene la costante fissa "03".
AAPerdElabn	NUM	3	6	4	<u>Anno periodo di elaborazione</u> (campo obbligatorio). Rappresenta l'anno di competenza della commessa e si riferisce al cedolino nel quale verrà elaborata tale commessa.
MMPerdElabn	NUM	7	8	2	<u>Mese periodo di elaborazione</u> (campo obbligatorio) Rappresenta il mese di competenza della commessa e si riferisce al cedolino nel quale verrà elaborata tale commessa.
AAConsComm	NUM	9	12	4	<u>Anno consegna commessa</u> (campo obbligatorio) Indicare l'anno di consegna della commessa. La data deve essere compresa nel mese di elaborazione.
MMConsComm	NUM	13	14	2	<u>Mese consegna commessa</u> (campo obbligatorio) Indicare il mese di consegna della commessa. La data deve essere compresa nel mese di elaborazione.
GGConsComm	NUM	15	16	2	<u>Giorno consegna commessa</u> (campo obbligatorio) Indicare il giorno di consegna della commessa. La data deve essere compresa nel mese di elaborazione.
AARitComm	NUM	17	20	4	<u>Anno ritiro commessa</u> (campo obbligatorio) Indicare l'anno di riconsegna della commessa. La data deve essere compresa nel mese di elaborazione.
MMRitComm	NUM	21	22	2	<u>Mese ritiro commessa</u> (campo obbligatorio) Indicare il mese di riconsegna della commessa. La data deve essere compresa nel mese di elaborazione.
GGRitComm	NUM	23	24	2	<u>Giorno ritiro commessa</u> (campo obbligatorio) Indicare il giorno di riconsegna della commessa. La data deve essere compresa nel mese di elaborazione.
ImpComm	NUM	25	35	9.2	<u>Importo della commessa</u>

					Il campo si può non compilare qualora vengano passati il numero dei pezzi (quindi la quantità) e la tariffa per singolo pezzo. In caso contrario, il dato è obbligatorio.
QtaComm	NUM	36	42	7	<u>Numero pezzi della commessa</u> Informazione non obbligatoria. Diventa obbligatoria qualora non venga comunicato l'importo della commessa.
ImpTarfComm	NUM	43	56	9.5	<u>Tariffa della commessa</u> Informazione non obbligatoria. Diventa obbligatoria qualora non venga comunicato l'importo della commessa.
OreConsComm	NUM	57	58	2	<u>Ora di consegna commessa</u> (facoltativo)
MinConsComm	NUM	59	60	2	<u>Minuti di consegna commessa</u> (facoltativo)
OreRitComm	NUM	61	62	2	<u>Ora di riconsegna commessa</u> (facoltativo)
MinRitComm	NUM	63	64	2	<u>Minuti di riconsegna commessa</u> (facoltativo)
DescnEQualComm	CHR	65	94	30	<u>Descrizione e qualità commessa</u> (facoltativo) Descrizione breve del lavoro eseguito. Qualora il campo si rilevasse insufficiente, si consiglia di compilare la parte restante della descrizione con il tipo record 04
Xfill1	CHR	95	100	6	Filler

**Descrizione Struttura :**

Per permettere il trasferimento automatico delle commesse per lavoratori a domicilio, è stato predisposto il tipo record 03. Ogni record rappresenta una commessa.

**FILE : TRRIPA**

Formato : RIPA04

ID-Formato : (CodTipoRec="04")

Tipo file : Temporaneo

Organizzazione : Sequenziale

Lunghezza record : 100

Nome Campo	K Tipo	Inizio	Fine	Lung	Descrizione
CodTipoRec	CHR	1	2	2	<u>Codice tipo record</u> Contiene la costante fissa "04".

DescnEQualComm	CHR	3	92	90	<u>Descrizione e qualità commessa</u> Descrizione utilizzabile come estensione della commessa comunicata con il tipo record 03.
Xfill1	CHR	93	100	8	Filler

**Descrizione Struttura :**

Qualora la descrizione del tipo record 03 fosse insufficiente, è possibile estendere la descrizione in questo tipo record creato appositamente per passare la descrizione di ogni singola commessa. È importante che il record 04 sia sempre presente dopo un record 03.

### [☐ TRACCIATO RECORD DEL FILE "TRRIPW" IN FORMATO "XML"](#)

Il file in questo formato permette la gestione del passaggio automatico dei movimenti giornalieri, delle voci mensili, delle commesse e delle forzature per il Libro Unico, mediante la compilazione dei nodi specifici. Il nodo dei dipendenti DEVE obbligatoriamente essere presente nella fornitura.

**IMPORTANTE:** si precisa che per il file XML non è supportato il formato UTF-8 BOM.

### [- NODO Dipendente \(Obbligatorio\)](#)

Contiene la codifica anagrafica del dipendente proprietario dei dati presenti sui nodi successivi. La codifica può essere quella propria con cui l'applicativo di rilevazione presenze identifica il dipendente oppure la codifica che il dipendente aveva nell'applicativo Paghe Omnia oppure direttamente la codifica con cui il dipendente stesso è riconosciuto nell'applicativo Paghe. Tale nodo rappresenta la testata di ogni serie di dati riguardanti un dipendente. Senza la presenza di questo nodo, le presenze e/o le voci di un dipendente non verranno mai importate nell'applicativo Paghe.

Descrizione	L	T	Obb	Note
CodAziendaUfficiale	6	C	N	Codice azienda/ente Paghe Web
CodDipendenteUfficiale	7	C	N	Codice dipendente attribuito in PAGHE per il dipendente di cui si stanno comunicando le presenze. Qualora non fosse indicato, il campo "Codice dipendente rilevazione presenze" oppure "Codice dipendente Omnia" diventa obbligatorio.
CodDipendenteRilPres	21	C	N	Codice dipendente rilevazione presenze. Se non vengono compilati i campi "CodAziendaUfficiale" e

				"CodDipendenteUfficiale", sarà possibile, grazie alla tabella "Abbinamento anagrafici" collegare il codice comunicato in questo campo ai codici dipendente di PAGHE.
--	--	--	--	--

### - NODO Movimenti

Questo nodo viene utilizzato per comunicare i dati giorno per giorno e contiene una singola movimentazione giornaliera componente il foglio ore del dipendente.

Le informazioni sull'orario di lavoro effettivo del dipendente devono essere comunicate giorno per giorno. Quindi, qualsiasi procedura di rilevazione che volesse "compilare" in automatico le assenze/presenze del dipendente lo deve fare specificandole per ogni singolo giorno.

#### Attributi :

GenerazioneAutomaticaDaTeorico → Generazione automatica del teorico.

Se questo campo contiene il valore "S" oppure "1", per questo dipendente, verranno scartate le informazioni riguardanti i movimenti giornalieri ed attribuito l'orario teorico di PAGHE al dipendente. Indicare "N" oppure "0" se si vuole che vengano lette le informazioni comunicate attraverso il nodo "Movimenti".

Descrizione	L	T	Obb	Note
CodGiustificativoRilPres	5	A	N	Codice giustificativo rilevazione presenze. Codice giustificativo dell'assenza o della presenza del dipendente. Si tratta del codice utilizzato dal software di rilevazione presenze. Si può non compilare se viene compilato il "CodGiustificativoUfficiale" di PAGHE, in caso contrario è obbligatorio. Se non viene compilato il campo "CodGiustificativoUfficiale", sarà possibile mediante la tabella "Abbinamento giustificativi" collegare il codice qui indicato al codice giustificativo di PAGHE.
CodGiustificativoUfficiale	3	A	N	Codice giustificativo ufficiale di PAGHE. Per comunicare ore ordinarie utilizzare il giustificativo "01". Nell'eventualità che nel file della "rilevazione presenze" ci sia un'informazione non utile alla elaborazione paghe, un movimento quindi che PAGHE deve scartare, comunicare in questo campo il codice giustificativo "999".

Data	8	N	S	Data del movimento. Formato aaaa-mm-gg. Campo obbligatorio.
NumOre	2	N	N	Numero ore del movimento.
NumMinuti	2	N	N	Numero minuti del movimento. In alternativa al "Numero minuti", il rilevatore può comunicare il numero dei centesimi (vedi campo successivo). Sarà la procedura di acquisizione presenze che trasformerà i centesimi in minuti. Nel caso in cui entrambi fossero compilati verrà data precedenza ai minuti.
NumMinutiInCentesimi	2	N	N	Numero centesimi del movimento.

Descrizione	L	T	Obb	Note
GiornoDiRiposo	1	A	N	<p>Giorno di riposo. Utile alla gestione dei dipendenti con orario di lavoro "indefinito", per comunicare alla procedura PAGHE in quali giorni il dipendente è in riposo. Per i dipendenti con orario di lavoro definito il campo deve essere lasciato non compilato. È possibile anche per gli indefiniti (nel caso in cui la rilevazione non ne sia in grado) non compilare tale informazione; in tal caso, nella tabella "Provenienza rilevatori presenza" oppure in forzatura nella tabella "Abbinamento anagrafici" è possibile attivare un campo per la compilazione automatica dei giorni di riposo in quei giorni che la rilevazione presenze non comunica.</p> <p>I valori ammessi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "S" oppure "1" = Si</li> <li>- "N" oppure "0" = No</li> </ul>
GiornoChiusuraStraordinari	1	A	N	<p>Giorno chiusura straordinari. Campo utile alla gestione dei dipendenti con orario di lavoro "indefinito", per comunicare alla procedura PAGHE in quali giorni si chiude la gestione periodica per il calcolo dei limiti di fascia degli straordinari. Per i dipendenti con orario di lavoro definito il campo deve essere lasciato non compilato. I valori ammessi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "S" oppure "1" = Si</li> <li>- "N" oppure "0" = No</li> </ul>

CodTurno	1	N	N	Codice turno del movimento. Identifica il codice turno effettuato nel movimento in comunicazione. I valori ammessi sono: "1 - 9" = codice turno comunicato
CodFiscaleFiglio	16	C	N	Identifica il codice fiscale del figlio per il quale è stato richiesto il congedo parentale ad ore oppure il codice fiscale del familiare per permessi L.104.

#### - NODO VociRetributive

Se dovesse verificarsi l'esigenza di trasferire comunicazioni a livello mensile e non a livello giornaliero, questo nodo permette tale gestione. Infatti, su tale formato possono essere comunicati i dati relativi alle "Voci del cedolino" in "Registrazione movimenti paghe" di Paghe, ossia le "voci" paga.

Ogni nodo contiene una singola voce e la comunicazione di voci retributive si intende sempre in aggiunta agli automatismi di elaborazione

Descrizione	L	T	Obb	Note
CodVoceRilPres	6	C	N	Codice voce rilevazione presenze. Si può non compilare se viene compilato il "CodVoceUfficiale" di PAGHEWEB, in caso contrario è obbligatorio. Se non viene compilato il campo "Codice voce PAGHE" sarà possibile, mediante la tabella "Abbinamento voci paga" collegare il codice qui indicato al codice voce di PAGHE.
CodVoceUfficiale	6	C	N	Codice voce PAGHE.
DataElaborazione	8	D	S	Data di elaborazione. È la data di elaborazione della voce nel formato aaaa-mm-gg. Campo obbligatorio. Il giorno serve per determinare in quale "rottura" del cedolino inserire la voce. Se non compilato verrà indicato l'ultimo giorno del mese.
CodTipoCedolino	2	N	S	Tipo cedolino in cui comunicare la voce. I valori ammessi sono: - "50" = Cedolino normale - "31" a "38" = Cedolini aggiuntivi (tipi cedolini in cui non è possibile comunicare le presenze) - "40" = Cedolino aggiuntivo automatico. Campo obbligatorio.

DataPresenzeMese	8	N	N	Data Presenze Mese in formato aaaa-mm-gg. È la data di competenza della voce. Il giorno serve per determinare in quale "rottura" del cedolino inserire la voce. Se non compilato verrà indicato l'ultimo giorno del mese.
CodTipoVoce	1	A	N	Codice tipo voce da comunicare. I valori ammessi sono: - "H" = Ore - "G" = Giorni - "M" = Mese - "I" = Importo
Quantita	7,5	N	N	Quantità della voce da comunicare. Campo obbligatorio per le voci retributive del tipo ore, giorni e mese.
ImpTariffaBase	9,5	N	N	Tariffa base della voce. Campo facoltativo.
ImpTariffa	9,5	N	N	Tariffa della voce. Campo facoltativo.
ImpVoce	9,2	N	N	Importo della voce. Campo facoltativo.
DataInizioPeriodoComp	8	D	N	Data inizio periodo competenza della voce. È la data di inizio competenza della voce nel formato gg - mm - aaaa. Campo facoltativo.
DataFinePeriodoComp	8	D	N	Data fine periodo competenza della voce. È la data di fine competenza della voce nel formato gg - mm - aaaa. Campo facoltativo.

Descrizione	L	T	Obb	Note
NumMesiPreavviso	2,1	N	N	Numero mesi per preavviso. Campo utile solamente al trasferimento di una voce di preavviso. Indica il numero dei mesi che devono essere inseriti sulla denuncia UniEmens nel mese di elaborazione del preavviso. Questo numero mesi viene aggiunto al numero dei dipendenti del flusso UniEmens. Campo facoltativo.
NumSettimanePreavviso	2	N	N	Numero settimane del preavviso. Campo utile unicamente al trasferimento di una voce di preavviso. Indica il numero delle settimane di mancato preavviso o di indennità sostitutiva di preavviso. Campo facoltativo.



CodTitoloIncentivoAltreIndESom	1	A	N	Titolo incentivo pro esodo / altre indennità e somme. Campo utile solamente al trasferimento di una voce di incentivo all'esodo oppure di una voce di altre indennità e somme. In questo campo è possibile definire a quale titolo sono state erogati gli incentivi pro esodo o gli importi di altre indennità o somme. I valori ammessi sono: - "1" = "Anticipo" - "2" = "Saldo" - "3" = "Acconto" - "4" = "Ind. per cessazione CO.CO.CO". Campo facoltativo.
AnnoArretratiFiscali	4	N	N	Anno per arretrati fiscali. Campo utile solamente all'eventuale trasferimento delle voci di arretrato fiscale. In questo campo è possibile definire a quale anno si riferiscono gli arretrati fiscali. È ammesso solo per le voci che hanno un assoggettamento di tipo "Arretrati anni precedenti" o un codice funzione per assoggettamenti che indica che si tratta di una voce definita per detrazioni riferibili ad anni precedenti. Campo facoltativo.
NumGiorniEsenzioneFiscale	2	N	N	Giorni di esenzione fiscale. Campo facoltativo.
DescAggiuntiva	50	C	N	Descrizione aggiuntiva per libro unico Campo facoltativo
AnnoRiferimentoOneri	4	N	N	Anno di riferimento oneri
CodiceFiscaleBeneficiarioOneri	16	C	N	Codice fiscale beneficiario oneri

Il nodo <Voci retributive> verrà convertito nella tabella H1RP\_TMPVOCIRETRV; impostando il codice sezione voce a "R" se compilato il campo "Codice voce ufficiale".

#### [- NODO VociStatistiche](#)

Se dovesse verificarsi l'esigenza di trasferire comunicazioni inerenti le voci statistiche a livello mensile e non a livello giornaliero, questo nodo permette tale gestione.

Ogni nodo contiene una singola voce e la comunicazione di voci statistiche si intende sempre ed esclusivamente come comunicazione in forzatura rispetto agli automatismi dell'elaborazione.

Descrizione	L	T	Obb	Note
CodVoceRilPres	6	C	N	Codice voce rilevazione presenze. Si può non compilare se viene compilato il "CodVoceUfficiale" di PAGHEWEB, in caso contrario è obbligatorio. Se non viene compilato il campo "Codice voce PAGHE" sarà possibile, grazie alla tabella "Abbinamento voci paga", collegare il codice qui indicato al codice voce di PAGHE.
CodVoceUfficiale	6	C	N	Codice voce PAGHE.
DataElaborazione	8	N	S	Data di elaborazione. Data di competenza della voce nel formato aaaa-mm-gg. Campo obbligatorio. Il giorno serve per determinare in quale "rottura" del cedolino inserire la voce. Nel caso in cui non venga compilato, verrà impostato l'ultimo giorno del mese.
CodTipoCedolino	2	N	S	Tipo cedolino in cui comunicare la voce. I valori ammessi sono: - "50" = Cedolino normale - "31" a "38" = Cedolini aggiuntivi (tipi cedolini in cui non è possibile comunicare le presenze) - "40" = Cedolino aggiuntivo automatico. Campo obbligatorio.
DataPresenzeMese	8	N	N	Data Presenze Mese in formato aaaa-mm-gg. È la data di competenza della voce. Il giorno serve per determinare in quale "rottura" del cedolino inserire la voce.
Quantita	7,5	N	S	Quantità della voce da comunicare. Campo obbligatorio per le voci del tipo ore, giorni e mese.
CodContoF24	3	C	N	Codice conto per F24 Va inserito il codice conto a cui corrisponde un committente per la gestione appalti. Il campo va compilato solo per le voci statistiche inerenti le ore lavorate per F24 per committente (S00130 e S00131)

Il nodo <Voci statistiche> verrà convertito nella tabella H1RP\_TMPVOCI impostando il codice sezione voce a "S" se compilato il campo "Codice voce ufficiale".

### - NODO Commessa (Commesse per lavoratori a domicilio)

Il nodo consente il trasferimento automatico delle commesse per lavoratori a domicilio.  
Ogni nodo rappresenta una commessa.

Descrizione	L	T	Obb	Note
DataElaborazione	8	N	S	Data di elaborazione. Data di competenza della commessa e si riferisce al cedolino nel quale verrà elaborata tale commessa nel formato aaaa-mm-gg. La data deve esprimere l'ultimo giorno del mese. Campo obbligatorio.
DataConsegna	8	N	S	Data consegna commessa nel formato aaaa-mm-gg. Campo obbligatorio.
DataRitiro	8	N	S	Data ritiro commessa nel formato aaaa-mm-gg. Campo obbligatorio.
Importo	9,2	N	N	Importo commessa. Rappresenta l'importo totale della commessa. Il campo può non essere compilato qualora vengano passati il numero dei pezzi e la tariffa per singolo pezzo. In caso contrario, il dato è obbligatorio.
Quantità	7	N	N	Numero pezzi della commessa lavorati. Campo facoltativo.
ImpTariffa	9,5	N	N	Tariffa di ogni singolo pezzo lavorato nella commessa. Campo facoltativo.
OraConsegna	2	N	N	Ore consegna commessa. Campo facoltativo.
MinutiConsegna	2	N	N	Minuti consegna commessa. Campo facoltativo.
OraRitiro	2	N	N	Ore ritiro commessa. Campo facoltativo.
MinutiRitiro	2	N	N	Minuti ritiro commessa. Campo facoltativo.
Descrizione	120	C	N	Descrizione qualità commessa. Campo facoltativo.

Il nodo <Commesse> verrà convertito nella tabella H1RP\_TMPCOMM

### - NODO ForzatureZoneCantieri

NOTA: Questo nodo non viene popolato dagli applicativi Presenze Zucchetti.

Attributi:

CodiceEnte: Numerico lunghezza 4; campo obbligatorio. Codice ente agricoltura o cassa edile.

Descrizione	L	T	Obb	Note
DataMovimento	8	D	S	Data (formato AAAAMMGG). Campo obbligatorio.
IdPosizione	3	N	S	Identificativo della posizione ente agricoltura o cassa edile. Campo obbligatorio.
InquadramentoAzienda	4	C	N	Codice inquadramento azienda dell'ente agricoltura o cassa edile. Campo facoltativo.
InquadramentoAziendaDipendente	4	C	N	Codice inquadramento azienda/dipendente dell'ente agricoltura o cassa edile. Campo facoltativo.
CodiceComune	5	C	N	Codice catastale del comune per forzatura ente agricoltura. Campo facoltativo.
CodiceCantiere	6	A	N	Codice cantiere per forzatura ente cassa edile. Campo facoltativo.

Nodo facoltativo

Il nodo <ForzatureZoneCantieri> verrà convertito nella tabella H1RP\_TMPZONECANT

#### - NODO ForzatureGiustificativi

Descrizione	L	T	Obb	Note
DataMovimento	8	D	S	Data (formato AAAAMMGG). Campo obbligatorio.
CodGiustificativoRilPres	6	C	N	Stringa codice giustificativo in rilevazione presenze. Campo facoltativo.
CodGiustificativoUfficiale	3	C	N	Stringa codice giustificativo in Paghe. Campo facoltativo.
CodTipoGiustificativo	1	C	N	Codice tipo giustificativo. Valori ammessi : - O : ordinario - S : straordinario. Campo facoltativo.
NumOre	2	N	N	Numero ore giustificativo. Campo facoltativo.
NumMinuti	2	N	N	Numero minuti giustificativo (in sessantesimi). Campo facoltativo.

NumMinutiCentesimi	2	N	N	Numero minuti giustificativi (in centesimi). Campo facoltativo.
--------------------	---	---	---	---

Nodo obbligatorio.

I dati presenti in questo nodo riguardano i giustificativi intervenuti in un determinato giorno per il dipendente.

Per il codice cantiere vale quanto è già stato specificato in precedenza.

Per il codice giustificativo vale quanto è già stato specificato per la codifica dipendente.

Per i campi "Numero minuti timbratura" vale quanto è già stato specificato per le timbrature.

I valori del codice tipo giustificativo, campo non obbligatorio, hanno il seguente significato:

- O = Ore ordinarie

- S = Ore straordinarie

In funzione di come è compilato tale campo, vengono calcolati i totali giornalieri delle ore ordinarie e straordinarie. Se non compilato, il relativo giustificativo non alimenta alcun progressivo.

Si tenga quindi presente che:

- per comunicare direttamente il totale giornaliero delle ore ordinarie o straordinarie, indipendentemente dai giustificativi trasferiti, è necessario passare un record con il codice giustificativo non compilato e impostare a "O" oppure "S" il codice tipo giustificativo
- per comunicare solo i codici giustificativi e fare in modo che il totale giornaliero delle ore ordinarie o straordinarie sia direttamente la somma dei giustificativi trasferiti, è necessario compilare il codice tipo in corrispondenza di ogni singolo giustificativo che deve entrare nel totale.

Il nodo <ForzatureGiustificativi> verrà convertito nella tabella H1RP\_TMPFORZGIUSV.

#### - NODO ForzaturaTimbrature (Timbrature giornaliere)

Descrizione	L	T	Obb	Note
Data	8	D	S	Data (formato AAAAMMGG).
NumOre	2	N	S	Ora timbratura.
NumMinuti	2	N	N	Minuto timbratura (in sessantesimi).
NumMinutiInCentesimi	2	N	N	Minuto timbratura (in centesimi) .
CodTimbratura	1	C	S	Codice timbratura. Valori ammessi : - E - U - M - P

Nodo facoltativo.

Per il codice cantiere, se gestito, vale quanto è già stato specificato per la codifica dipendente; se non gestito,

non compilare i campi "Stringa codice cantiere in Rilevazione presenze" e "Stringa codice cantiere in Paghe".  
I campi "Minuto timbratura" sono alternativi, in base alla comodità; l'applicativo Paghe apporta l'opportuna conversione in base a ciò che è stato compilato e a cosa le serve.

I valori del codice verso timbratura hanno il seguente significato:

E = Entrata

U = Uscita

M = Mensa

P = Presenza (per retribuiti in misura fissa)

Il nodo <ForzatureTimbrature> verrà convertito nella tabella H1RP\_TMPFORZTIMB.

#### - NODO ForzatureTotaliMensili (Totale giustificativi mensili)

Descrizione	L	T	Obb	Note
DataMovimento	8	D	S	Data formato AAAAMMGG (GG Ultimo giorno del mese).
CodGiustificativoRilPres	6	C	N	Stringa codice giustificativo in rilevazione presenze.
CodGiustificativoUfficiale	3	C	N	Stringa codice giustificativo in Paghe.
CodTipoUnitàMisura	1	C	S	Codice tipo unità di misura. Vale: - H - G - Q
Quantità	3,2	N	N	Quantità giustificativo.
NumMinuti	2	N	N	Numero minuti giustificativo (in sessantesimi).
NumMinutiInCentesimi	2	N	N	Numero minuti giustificativo (in centesimi).

Nodo facoltativo.

I dati qui presenti riguardano il piede del cartellino presenze e sono i totali di tutti i giustificativi intervenuti nel mese per il dipendente.

Per il codice cantiere e per il codice giustificativo vale quanto è già stato specificato per la codifica dipendente.  
Il codice tipo unità di misura esprime ciò che è contenuto nel campo "Quantità giustificativo"

I valori del codice verso timbratura hanno il seguente significato:

H = Ore

G = Giorni

Q = Quantità

Il campo dei decimali del codice giustificativo va eventualmente compilato solo se il codice tipo unità di misura è impostato a "Giorni" o "Quantità".

I campi "Numero minuti giustificativo" devono essere compilati solo nel caso di "Codice tipo unità di misura" impostato a "Ore"; in questo caso, vale quanto è già stato specificato per le timbrature.

Il nodo <ForzatureTotaliMensili> verrà convertito nella tabella H1RP\_TMPFORZTOTMENS

### □ TRACCIATO RECORD DEL FILE "TRIPW" IN FORMATO "XML" PER L'ACQUISIZIONE DEI MOVIMENTI PAGA TRAMITE WEB SERVICE

Il file in questo formato, utilizzato per la trasmissione dei movimenti paga tramite Web Service, permette la gestione del passaggio dei movimenti giornalieri e delle voci mensili nella tabella transitoria HGAL\_TIMEIMPTMP.

Tramite la compilazione dei nodi descritti in seguito è possibile acquisire i giustificativi giornalieri, le voci retributive e le voci statistiche del dipendente.

**IMPORTANTE:** si precisa che per il file XML non è supportato il formato UTF-8 BOM.

#### - NODO Dipendente (Obbligatorio)

Contiene la codifica anagrafica del dipendente proprietario dei dati presenti sui nodi successivi. La codifica può essere quella propria con cui l'applicativo di rilevazione presenze identifica il dipendente oppure la codifica che il dipendente aveva nell'applicativo Paghe Omnia oppure direttamente la codifica con cui il dipendente stesso è riconosciuto nell'applicativo Paghe.

Tale nodo rappresenta la testata di ogni serie di dati riguardanti un dipendente. Senza la presenza di questo nodo, le presenze e/o le voci di un dipendente non verranno mai importate nell'applicativo Paghe.

Descrizione	L	T	Obb	Note
CodAziendaUfficiale	6	C	N	Codice azienda/ente Paghe Web
CodDipendenteUfficiale	7	C	N	Codice dipendente attribuito in PAGHE per il dipendente di cui si stanno comunicando le presenze. Qualora non fosse indicato, il campo "Codice dipendente rilevazione presenze" oppure "Codice dipendente Omnia" diventa obbligatorio.
CodDipendenteRilPres	21	C	N	Codice dipendente rilevazione presenze. Se non vengono compilati i campi "CodAziendaUfficiale" e "CodDipendenteUfficiale", sarà possibile, grazie alla tabella "Abbinamento anagrafici" collegare il codice comunicato in questo campo ai codici dipendente di PAGHE.

#### - NODO Movimenti

Questo nodo viene utilizzato per comunicare i dati giorno per giorno e contiene una singola movimentazione giornaliera componente il foglio ore del dipendente.

Le informazioni sull'orario di lavoro effettivo del dipendente devono essere comunicate giorno per giorno. Quindi, qualsiasi procedura di rilevazione che volesse "compilare" in automatico le assenze/presenze del dipendente lo deve fare specificandole per ogni singolo giorno.

Descrizione	L	T	Obb	Note
CodGiustificativoRilPres	5	A	N	Codice giustificativo rilevazione presenze. Codice giustificativo dell'assenza o della presenza del dipendente. Si tratta del codice utilizzato dal software di rilevazione presenze. Si può non compilare se viene compilato il "CodGiustificativoUfficiale" di PAGHE, in caso contrario è obbligatorio. Se non viene compilato il campo "CodGiustificativoUfficiale", sarà possibile mediante la tabella "Abbinamento giustificativi" collegare il codice qui indicato al codice giustificativo di PAGHE.
CodGiustificativoUfficiale	3	A	N	Codice giustificativo ufficiale di PAGHE. Per comunicare ore ordinarie utilizzare il giustificativo "01". Nell'eventualità che nel file della "rilevazione presenze" ci sia un'informazione non utile alla elaborazione paghe, un movimento quindi che PAGHE deve scartare, comunicare in questo campo il codice giustificativo "999".
Data	8	N	S	Data del movimento. Formato aaaa-mm-gg. Campo obbligatorio.
NumOre	2	N	N	Numero ore del movimento.
NumMinuti	2	N	N	Numero minuti del movimento. In alternativa al "Numero minuti", il rilevatore può comunicare il numero dei centesimi (vedi campo successivo). Sarà la procedura di acquisizione presenze che trasformerà i centesimi in minuti. Nel caso in cui entrambi fossero compilati verrà data precedenza ai minuti.
NumMinutiInCentesimi	2	N	N	Numero centesimi del movimento.



Descrizione	L	T	Obb	Note
GiornoDiRiposo	1	A	N	<p>Giorno di riposo. Utile alla gestione dei dipendenti con orario di lavoro "indefinito", per comunicare alla procedura PAGHE in quali giorni il dipendente è in riposo. Per i dipendenti con orario di lavoro definito il campo deve essere lasciato non compilato. È possibile anche per gli indefiniti (nel caso in cui la rilevazione non ne sia in grado) non compilare tale informazione; in tal caso, nella tabella "Provenienza rilevatori presenza" oppure in forzatura nella tabella "Abbinamento anagrafici" è possibile attivare un campo per la compilazione automatica dei giorni di riposo in quei giorni che la rilevazione presenze non comunica.</p> <p>I valori ammessi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "S" oppure "1" = Si</li> <li>- "N" oppure "0" = No</li> </ul>
GiornoChiusuraStraordinari	1	A	N	<p>Giorno chiusura straordinari. Campo utile alla gestione dei dipendenti con orario di lavoro "indefinito", per comunicare alla procedura PAGHE in quali giorni si chiude la gestione periodica per il calcolo dei limiti di fascia degli straordinari. Per i dipendenti con orario di lavoro definito il campo deve essere lasciato non compilato. I valori ammessi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "S" oppure "1" = Si</li> <li>- "N" oppure "0" = No</li> </ul>
CodTurno	1	N	N	<p>Codice turno del movimento. Identifica il codice turno effettuato nel movimento in comunicazione. I valori ammessi sono:</p> <p>"1 - 9" = codice turno comunicato</p>
CodFiscaleFiglio	16	C	N	<p>Identifica il codice fiscale del figlio per il quale è stato richiesto il congedo parentale ad ore oppure il codice fiscale del familiare per permessi L.104.</p>

#### - [NODO VociRetributive](#)

Se dovesse verificarsi l'esigenza di trasferire comunicazioni a livello mensile e non a livello giornaliero, questo nodo permette tale gestione. Infatti, su tale formato possono essere comunicati i dati relativi alle "Voci del cedolino" in "Registrazione movimenti paghe" di Paghe, ossia le "voci" paga.

Ogni nodo contiene una singola voce e la comunicazione di voci retributive si intende sempre in aggiunta agli automatismi di elaborazione

Descrizione	L	T	Obb	Note
CodVoceRilPres	6	C	N	Codice voce rilevazione presenze. Si può non compilare se viene compilato il "CodVoceUfficiale" di PAGHEWEB, in caso contrario è obbligatorio. Se non viene compilato il campo "Codice voce PAGHE" sarà possibile, mediante la tabella "Abbinamento voci paga" collegare il codice qui indicato al codice voce di PAGHE.
CodVoceUfficiale	6	C	N	Codice voce PAGHE.
CodTipoCedolino	2	N	S	Tipo cedolino in cui comunicare la voce. I valori ammessi sono: - "50" = Cedolino normale - "31" a "38" = Cedolini aggiuntivi (tipi cedolini in cui non è possibile comunicare le presenze) - "40" = Cedolino aggiuntivo automatico. Campo obbligatorio.
DataPresenzeMese	8	N	N	Data Presenze Mese in formato aaaa-mm-gg. È la data di competenza della voce. Il giorno serve per determinare in quale "rottura" del cedolino inserire la voce. Se non compilato verrà indicato l'ultimo giorno del mese.
CodTipoVoce	1	A	N	Codice tipo voce da comunicare. I valori ammessi sono: - "H" = Ore - "G" = Giorni - "M" = Mese - "I" = Importo
Quantità	7,3	N	N	Quantità della voce da comunicare. Campo obbligatorio per le voci retributive del tipo ore, giorni e mese.
ImpTariffa	9,5	N	N	Tariffa della voce. Campo facoltativo.
ImpVoce	9,2	N	N	Importo della voce. Campo facoltativo.
DataInizioPeriodoComp	8	D	N	Data inizio periodo competenza della voce. È la data di inizio competenza della voce nel formato gg - mm - aaaa. Campo facoltativo.

DataFinePeriodoComp	8	D	N	Data fine periodo competenza della voce. È la data di fine competenza della voce nel formato gg - mm – aaaa. Campo facoltativo.
AnnoRiferimentoOneri	4	N	N	Anno di riferimento oneri
CodiceFiscaleBeneficiarioOneri	16	C	N	Codice fiscale beneficiario oneri

#### - [NODO VociStatistiche](#)

Se dovesse verificarsi l'esigenza di trasferire comunicazioni inerenti le voci statistiche a livello mensile e non a livello giornaliero, questo nodo permette tale gestione.

Ogni nodo contiene una singola voce e la comunicazione di voci statistiche si intende sempre ed esclusivamente come comunicazione in forzatura rispetto agli automatismi dell'elaborazione.

Descrizione	L	T	Obb	Note
CodVoceRilPres	6	C	N	Codice voce rilevazione presenze. Si può non compilare se viene compilato il "CodVoceUfficiale" di PAGHEWEB, in caso contrario è obbligatorio. Se non viene compilato il campo "Codice voce PAGHE" sarà possibile, grazie alla tabella "Abbinamento voci paga", collegare il codice qui indicato al codice voce di PAGHE.
CodVoceUfficiale	6	C	N	Codice voce PAGHE.
CodTipoCedolino	2	N	S	Tipo cedolino in cui comunicare la voce. I valori ammessi sono: - "50" = Cedolino normale - "31" a "38" = Cedolini aggiuntivi (tipi cedolini in cui non è possibile comunicare le presenze) - "40" = Cedolino aggiuntivo automatico. Campo obbligatorio.
DataPresenzeMese	8	N	N	Data Presenze Mese in formato aaaa-mm-gg. È la data di competenza della voce. Il giorno serve per determinare in quale "rottura" del cedolino inserire la voce.
Quantità	7,5	N	S	Quantità della voce da comunicare. Campo obbligatorio per le voci del tipo ore, giorni e mese.

**□ TRACCIATO RECORD DEL FILE "H1TR CSVVOCI" IN FORMATO "CSV" PER L'IMPORTAZIONE DIRETTA DELLE SOLE VOCI RETRIBUTIVE E STATISTICHE**

Il file in formato "CSV" per l'importazione delle voci retributive o statistiche a livello mensile; permette la SOLA gestione del passaggio automatico delle voci mensili.

Descrizione	Tipo	Len	Chiave	Note
CodiceAzienda	C	6	S	
CodiceDipendente	C	7	S	
CodiceDipendenteRilPres	C	21		Il codice dipendente di Paghe deve essere codificato in questo campo.
DataElaborazione	D	8		Data elaborazione nel formato aaaa-mm-gg. È la data di elaborazione e deve coincidere con il mese dichiarato in fare di selezione della funzione di importazione. Campo facoltativo.
CodiceTipoCedolino	N	2		I valori ammessi sono: - "50" = Cedolino normale - "31" a "38" = Cedolini aggiuntivi (tipi cedolini in cui non è possibile comunicare le presenze) - "40" = Cedolino aggiuntivo automatico.
DataPresenzeMese	D	8		Data Presenze Mese in formato aaaa-mm-gg. È la data di competenza della voce. Il giorno serve per determinare in quale "rottura" del cedolino inserire la voce. Campo facoltativo.
CodiceSezioneVoce	C	1		Valori previsti : - "R" per voci retributive - "S" per voci statistiche.
CodiceVoce	C	6		Codice voce ufficiale codificato nell'applicativo Paghe Web.
CodiceTipoVoce	C	1		I valori ammessi sono : - "H" (ore) - "G" (giorni) - "M" (mese) - "I" (importo)
Quantità	N	7,5		
TariffaBase	N	9,5		

Tariffa	N	9,5		
Importo	N	9,2		
DataInizioPeriodoCompetenza	D	8		
DataFinePeriodoCompetenza	D	8		
NumeroMesiPreavviso	N	2		
NumeroSettimanePreavviso	N	2		
TitoloIncentivoAltreIndESomme	C	6		- "1" = Anticipo - "2" = Saldo - "3" = Acconto - "4" = Ind. per cessazione CO.CO.CO.
AnnoArretratiFiscali	N	4		
GiorniEsenzioneFiscale	N	2		
DescrizioneAggiuntiva	C	50		
AnnoRiferimentoOneri	N	4		
CodiceFiscaleBeneficiarioOneri	C	16		
CodContoF24	C	3		Codice conto per F24 Va inserito il codice conto a cui corrisponde un committente per la gestione appalti. Il campo va compilato solo per le voci statistiche inerenti le ore lavorate per F24 per committente (S00130 e S00131)

#### - Note per compilazione dei campi "Data elaborazione" e "Data presenze mese"

Se compilato il campo "Data elaborazione", DEVE coincidere con il mese dichiarato in fase di selezione della funzione di "Importa movimenti paga" (Altri moduli/Movimenti paga da esterno). Il campo ha sempre la prevalenza rispetto ad un'eventuale compilazione del campo "Data presenze mese".

Se non compilato il campo "Data elaborazione" e compilato il campo "Data presenze mese", quest'ultimo deve coincidere con la data di importazione delle presenze in funzione del tipo calendario del dipendente (presenze differite oppure no).

##### Esempio:

- elaborazione di gennaio 2013
- dipendente con presenze differite

- Sul file CSV è compilata la colonna "*DataPresenzeMese*" e non è compilata la colonna "*DataElaborazione*". Il file viene importato se la colonna "*DataPresenzeMese*" è compilata con il valore di dicembre 2012 (ovviamente, le voci verranno memorizzate nell'archivio storico delle voci con data gennaio 2013).

#### TRACCIATO RECORD DEL FILE "HGAL\_TIMEIMP\_TMP"

L'entità HGAL\_TIMEIMP\_TMP è una tabella temporanea popolata da altri applicativi della Suite HR (esempio Presenze Web, ZTravel..) oppure da funzioni esterne che hanno la necessità di comunicare le presenze compilando una tabella di DB.

Nome Campo	Descrizione campo	Tipo	Lung	Chiave	Note
IDTIMEFILE	Cod rilevatore	C	4	Si	Fisso 9999
IDTIMECNT	Codice sequenza	N	4	Si	Fisso 9999
QTYEAR	Anno	N	4	Si	
QTMONTH	Mese	N	2	Si	
IDMTSAL	Mensilità aggiuntiva	C	4	Si	I valori ammessi sono: "50" = Cedolino normale "31" a "38" = Cedolini aggiuntivi (tipi cedolini in cui non è possibile comunicare le presenze) "40" = Cedolino aggiuntivo automatico
IDCOUNT	Codice contatore cedolini mese	N	2	Si	Fisso 1
CPROWNUM	Numero righe record	N	9	Si	
TPIMPORT	Flag provenienza	C	2		Se record giustificativi impostare 01; Se record voci mensili retributive 02; Se record voci mensili statistiche 2S;
ANTRKCOMP	Stringa codice azienda /Ente	C	21		Allineato a sx (6 caratteri per codice azienda/ente di base dati comuni)
ANTRKEMPL	Stringa codice dipendente	C	21		Allineato a sx (7 caratteri per codice dipendente di base dati comuni)

ANTRKCODW	Stringa codice causale	C	21		Allineato a sx (3 caratteri per codice giustificativo (ore lavorate ordinarie ="01") ; 6 caratteri per voce)
ANTRKDTRE	Stringa data movimento	C	21		Data del movimento per giustificativi; ultimo giorno del mese se voce
ANTRKUNIT	Stringa unita di misura	C	21		Vale "H"; "G"; "M"; "I"; Per il record inerenti i giustificativi vale sempre "H"
ANTRKQNTY	Stringa quantita	C	21		7 interi + 3 decimali senza carattere separatore allineati a sinistra (esempio se quantità è 30 minuti il valore della quantità sarà 0000000500 (sempre a centesimi)
ANTRKQUOT	Stringa tariffa	C	21		9 interi + 5 decimali senza carattere separatore allineati a sinistra
ANTRKRESU	Stringa risultato	C	21		11 interi + 2 decimali senza carattere separatore allineati a sinistra
ANTRKHHDD	Stringa ore giorni teorici	C	21		
ANTRKYARD	Stringa cantiere	C	21		
ANTRKCOST	Stringa centro di costo	C	21		
ANTRKREFE	Stringa riferimento	C	21		
ANTRKDTST	Stringa data inizio	C	21		
ANTRKDTEN	Stringa data fine	C	21		
FLERROR	Flag errore	N	1		
IDUSERELAB	Utente di elaborazione	C	20		
DTELAB	Data/Ora di elaborazione	Data	8		
ANTRKCON	Stringa evento continuazione	C	21		
ANTRKDTRIC	Stringa data evento per ricaduta	C	21		

ANTRKNOTE	Stringa note	C	21		Allineato a SX: Anno di riferimento onere e Codice Fiscale beneficiario onere
ANTRKATS	Stringa utile per trattam. speciale	C	21		
ANTRKIDCE	Stringa ID protocollo	C	21		Allineato a SX: Codice Fiscale figlio per congedo parentale a ore oppure il codice fiscale del familiare per permessi L.104.
ANTRKRES	Stringa giorno di riposo	C	21		Allineamento a SX: 1' carattere per giorno di riposo; 2' carattere per chiusura straordinario; 3' carattere per codice turno
FLIMP	Movimento importato	C	1		

#### LIBRO UNICO DEL LAVORO- TRACCIATO RECORD DEL FILE INTERFACCIA PER TRASFERIMENTO FOGLIO PRESENZE/TIMBRATURE DA ACQUISIRE IN PAGHE

La normativa, con la legge 133/08 (conversione del decreto 112/08) in vigore dal 25 giugno per il "Libro Unico del Lavoro", ha abrogato la possibilità di gestire manualmente le **presenze** che devono essere **informatizzate e registrate nel Libro Unico del Lavoro**.

La procedura PAGHE WEB è già dotata di foglio presenza che può essere alimentato manualmente oppure tramite l'acquisizione delle presenze, pertanto :

- se i giustificativi di assenza/presenza sono indicati dettagliatamente nella singola giornata in cui si sono verificati, non è necessario integrare la procedura con altre informazioni per eseguire la stampa del Libro Unico del Lavoro come richiede la normativa;
- al contrario, se uno o più giustificativi sono totalizzati a livello mensile (quindi non dettagliati nella singola giornata), sarà necessario importare, oltre al file delle presenze necessario all'elaborazione del cedolino, i dati di presenza per la stampa del Libro Unico, mediante il file "FOGPRES" il cui tracciato è di seguito esposto;
- allo stesso modo, per consentire la stampa delle timbrature giornaliere (ora di entrata/ora di uscita) sarà necessario importare, oltre al file delle presenze, i dati di presenza per la stampa del Libro Unico, il file "FOGPRES" il cui tracciato è di seguito esposto.

Di seguito, la descrizione del tracciato del file che consente il trasferimento dei dati di cartellino presenze da un qualsiasi applicativo di rilevazione presenze anche non Zucchetti ad un qualsiasi applicativo paghe Zucchetti.



Organizzazione : Sequenziale

Lunghezza record fissa : [44](#)

Si consiglia di utilizzare la seguente nomenclatura [FOGP](#)[RE](#)

Tale file è a tipi record:

[00 = Testata foglio ore dipendente.](#) Deve essere presente un solo record di questo tipo con i riferimenti al dipendente proprietario del foglio ore.

[01 = Giustificativi giornalieri.](#) Devono essere presenti n. record di questo tipo per dipendente, uno per ogni giustificativo intervenuto in un determinato giorno.

[02 = Timbrature giornaliere.](#) Possono essere presenti n. record di questo tipo per dipendente, uno per ogni timbratura eseguita in un determinato giorno.

[99 = Giustificativi mensili.](#) Possono essere presenti n. record di questo tipo per dipendente, uno per ogni giustificativo intervenuto nel mese. Non necessariamente corrisponde al totale mensile dei giustificativi giornalieri.

La sequenza corretta deve essere la seguente:

Tipo record 00

Tipo record 01

Tipo record 01

Tipo record 01

.....

Tipo record 02

Tipo record 02

Tipo record 02

.....

Tipo record 99

Tipo record 99

....

Tipo record 00

Tipo record 01

.....

...

..

#### Nota bene:

La colonna O/F ha il seguente significato:

O = Campo obbligatorio

F = Campo facoltativo

I campi numerici dichiarati facoltativi, se non impostati, vanno comunque riempiti con zeri.

### - TESTATA FOGLIO ORE DIPENDENTE – (Tipo record obbligatorio)

Descrizione	Tipo	O/F	Pos.	Len.	Note
Tipo record	alfan	O	1	2	Fisso "00"
Stringa codice azienda/dipendente in Rilev.presenze	alfan	O	3	21	Inserire i codici identificativi del dipendente di cui si stanno passando i dati di cartellino, allineandoli a sinistra e unendoli, non inserendo alcuno spazio tra i vari codici identificativi.
Stringa codice azienda/dipendente in Paghe	alfan	F	24	21	Inserire i codici identificativi del dipendente di cui si stanno passando i dati di cartellino, allineandoli a sinistra e unendoli, non inserendo alcuno spazio tra i vari codici identificativi. Facoltativa; se non compilata, l'applicativo Paghe ricodifica i codici da utilizzare tramite tabelle proprie, altrimenti utilizza direttamente la stringa compilata, leggendo in base alla struttura di codifica propria. <u>Tale struttura è composta da Codice soggetto e numero rapporto, senza specificare il codice azienda, in quanto tale codifica permette comunque di identificare univocamente il dipendente.</u>

### - GIUSTIFICATIVI GIORNALIERI – (Tipo record obbligatorio)

I dati presenti in questo tipo record riguardano i giustificativi intervenuti in un determinato giorno per il dipendente.

Descrizione	Tipo	O/F	Pos.	Len.	Note
Tipo record	alfan	O	1	2	Fisso "01"
Data (formato AAAAMMGG)	data	O	3	8	AAAAMMGG
Stringa codice cantiere in Rilevazione presenze	alfan	F	11	6	Per il codice cantiere vale quanto è già stato specificato in precedenza.
Stringa codice cantiere in Paghe	alfan	F	17	6	

Descrizione	Tipo	O/F	Pos.	Len.	Note
-------------	------	-----	------	------	------

Stringa codice giustificativo in rilevazione presenze	alfan	F	23	6	Per il codice giustificativo vale quanto è già stato specificato per la codifica dipendente.
Stringa codice giustificativo in Paghe	alfan	F	29	3	
Codice tipo giustificativo	alfan	F	32	1	<p>Campo non obbligatorio per i giustificativi di assenza, che può essere compilato con :</p> <p>O = Ore ordinarie S = Ore straordinarie R = Giorno di riposo</p> <p>In funzione di come è compilato tale campo, vengono calcolati i totali giornalieri delle ore ordinarie e straordinarie. Se non compilato, il relativo giustificativo non alimenta alcun progressivo.</p> <p>Si tenga quindi presente che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per comunicare direttamente il totale giornaliero delle ore ordinarie o straordinarie, indipendentemente dai giustificativi trasferiti, è necessario passare un record con il codice giustificativo non compilato e impostare a "O" oppure "S" il codice tipo giustificativo.</li> <li>• per comunicare solo i codici giustificativi e fare in modo che il totale giornaliero delle ore ordinarie o straordinarie sia direttamente la somma dei giustificativi trasferiti, è necessario compilare il codice tipo in corrispondenza di ogni singolo giustificativo che deve entrare nel totale.</li> <li>• Per trasferire una comunicazione di giorno di riposo, passare un record con il tipo giustificativo impostato a "R", senza compilare nulla per ciò che riguarda giustificativo e numero ore/minuti. Si precisa che, per tale giorno, non è possibile eseguire ulteriori comunicazioni, né a livello di giustificativo, né di timbratura.</li> </ul>
Numero ore giustificativo	num	F	33	2	

Numero minuti giustificativo (in sessantesimi)	num	F	35	2	Per i campi "Numero minuti timbratura" vale quanto è già stato specificato per le timbrature.
Numero minuti giustificativo (in centesimi)	num	F	37	2	
Filler	fill		39	6	

#### - TIMBRATURE GIORNALIERE – (Tipo record facoltativo)

Descrizione	Tipo	O/F	Pos.	Len.	Note
Tipo record	alfan	O	1	2	Fisso "02"
Data	data	O	3	8	AAAAMMGG
Stringa codice cantiere in Rilev.presenze	alfan	F	11	6	Per il codice cantiere, se gestito, vale quanto è già stato specificato per la codifica dipendente; se non gestito, non compilare i campi "Stringa codice cantiere in Rilevazione presenze" e "Stringa codice cantiere in Paghe".
Stringa codice cantiere in Paghe	alfan	F	17	6	
Ora timbratura	num	O	23	2	
Minuto timbratura (in sessantesimi)	num	F	25	2	I campi "Minuto timbratura" sono alternativi, in base alla comodità; l'applicativo Paghe apporta l'opportuna conversione in base a ciò che è stato compilato e a cosa le serve.
Minuto timbratura (in centesimi)	num	F	27	2	
Codice timbratura	alfan	O	29	1	E = Entrata U = Uscita M = Mensa P = Presenza (per retribuiti in misura fissa)
Filler	fill		30	15	

#### - TOTALE GIUSTIFICATIVI MENSILI – (Tipo record facoltativo)

I dati qui presenti riguardano il piede del cartellino presenze e sono i totali di tutti i giustificativi intervenuti nel mese per il dipendente.

Descrizione	Tipo	O/F	Pos.	Len.	Note
Tipo record	alfan	O	1	2	Fisso "99"
Data	data	O	3	6	AAAAMM

Stringa codice cantiere in Rilevazione presenze	alfan	F	9	6	Per il codice cantiere vale quanto è già stato specificato per la codifica dipendente.
Stringa codice cantiere in Paghe	alfan	F	15	6	
Stringa codice giustificativo in rilevazione presenze	alfan	O	21	6	Per il codice giustificativo vale quanto è già stato specificato per la codifica dipendente.
Stringa codice giustificativo in Paghe	alfan	F	27	3	
Codice tipo unità di misura	alfan	O	30	1	Esprime ciò che è contenuto nel campo "Quantità giustificativo": H = Ore G = Giorni Q = Quantità
Quantità giustificativo	num	F	31	3	
Quantità giustificativo (decimali)	num	F	34	2	Il campo dei decimali del codice giustificativo va eventualmente compilato solo se il codice tipo unità di misura è impostato a "Giorni" o "Quantità".

Descrizione	Tipo	O/F	Pos.	Len.	Note
Numero minuti giustificativo (in sessantesimi)	num	F	36	2	I campi "Numero minuti giustificativo" devono essere compilati solo nel caso di "Codice tipo unità di misura" impostato a "Ore"; in questo caso, vale quanto è già stato specificato per le timbrature.
Numero minuti giustificativo (in centesimi)	num	F	38	2	
Filler	fill		40	5	

#### [SPECIFICHE TECNICHE DEL WEB SERVICE](#)

Per accedere al Web Services Description Language (WSDL):

**<indirizzo applicativo PagheWEB>/servlet/h1ex\_fimpmovpaga?wsdl**

### Parametri di Input

Di seguito i parametri necessari all'esecuzione del WS:

1. m\_UserName (stringa): nome utente (*Obbligatorio*)
2. m\_Password (stringa): password (*Obbligatorio*)
3. m\_Company (stringa): codice ambiente in cui eseguire il WS (*Obbligatorio*)
4. pCModlWS (stringa): codice modalità di esecuzione (*Obbligatorio*). Può assumere i seguenti valori:
  - "E" = Elaborazione
  - "C" = Controllo
5. pCToken (stringa): codice token. (*Obbligatorio in modalità Controllo*)
6. pXDati (stringa): contenuto del file, codificato in BASE64 (*Obbligatorio in modalità Elaborazione*)
7. pFUltimo (stringa): indica se il frammento del file in pXDati è l'ultimo. (*Obbligatorio in modalità Elaborazione*). Può assumere i seguenti valori:
  - "S" = Vero, è l'ultima/unica parte del file
  - "N" = Falso, non è l'ultima parte del file. Ci saranno quindi altri invii di parti di file.
8. pCRilvPres (numerico): codice rilevatore codificato in PagheWEB. Rappresenta l'identificativo della fonte esterna che sta inviando i movimenti paga. (*Obbligatorio in modalità Elaborazione*)

### Parametri di Output

Il WS restituirà una stringa XML così composta:

```
<stato></stato>
<token></token>
<listaMessaggi>
  <messaggio>
    <azienda></azienda>
    <dipendente></dipendente>
    <testo></testo>
    <tipologia></tipologia>
  </messaggio>
</listaMessaggi>
```

Descrizione dei tag dell'XML di output:

- <stato>: stato del WS. Può assumere i seguenti valori:
  - "OK" = Elaborazione terminata correttamente
  - "KO" = Elaborazione terminata con errori
  - "START" = Iniziativa elaborazione
  - "MORE" = In attesa di ulteriori frammenti del file
  - "EXEC" = Elaborazione in corso

- <token>: il valore del token da specificare nelle successive invocazioni del WS
- <messaggio>: è composto dai seguenti tag:
  1. <azienda>: codice azienda relativa al messaggio (non obbligatorio)
  2. <dipendente>: codice dipendente relativo al messaggio (non obbligatorio)
  3. <testo>: testo del messaggio
  4. <tipologia>: tipologia del messaggio. Può assumere i seguenti valori:
    - "INFO": Messaggio informativo
    - "WARNING": Messaggio di avvertimento che non ha impedito l'esecuzione di una specifica operazione della funzione.
    - "ERROR": Messaggio di errore che ha impedito una determinata operazione. La funzione è comunque proseguita.
    - "FATAL": Messaggio di errore che ha impedito alla funzione di proseguire.

### Funzionamento del WS

Come prima operazione, il WS sarà invocato in modalità "E" (Elaborazione). Occorrerà quindi specificare i vari parametri di importazione e il contenuto del file da importare descritti nel paragrafo "Parametri di input". Se si ritiene il file XML da inviare di dimensioni eccessive, è possibile "spezzare" il file in più parti e invocare il WS in modalità Elaborazione più di una volta, trasferendo il contenuto del file a blocchi. Tramite il parametro **pFUltimo** impostato a "S" (Vero) sarà possibile indicare se il blocco trasferito è l'ultimo.

Alla prima invocazione, il WS restituisce un token (**pCToken**) che sarà utile sia per trasferire il file a blocchi come appena descritto, sia per richiamare il WS in modalità Controllo.

### Verifica dello stato di avanzamento dell'elaborazione

Una volta ottenuto lo stato "START" dall'invocazione del WS in modalità Elaborazione, è possibile monitorare lo stato di esecuzione chiamando il WS in modalità "C" (Controllo) impostando il token restituito della prima invocazione in modalità Elaborazione.