Manuale

Foglio presenze mobile

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen
Telefono: +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com

Aggiornato 09/2026

Indice

1. Per iniziare
1.1 Aprire il foglio presenze mobile
1.2 Accedere
1.3 Orientarsi nell'applicazione
2. L'elenco delle voci
3. Registrare il tempo
3.1 Scegliere la data
3.2 Scegliere l'attività
3.3 Compilare i dettagli
3.4 Durata, ora di inizio e ora di fine
3.5 Conto di costo
4. Modificare una voce
5. Eliminare una voce
6. Le voci che non si possono più modificare
7. Uscire da una schermata senza salvare e disconnettersi
8. Ciò che il foglio presenze mobile non copre

Appendice A — Perché una voce può essere bloccata
Appendice B — Impostazioni che variano per installazione

Foglio presenze mobile

1. Per iniziare

Il foglio presenze mobile permette di registrare le proprie ore sul telefono, appena un compito è terminato, invece di accumularle fino al ritorno alla postazione di lavoro. Copre unicamente la registrazione del tempo — le spese, le approvazioni, i progetti e i rapporti restano nell'applicazione desktop (vedi capitolo 8).

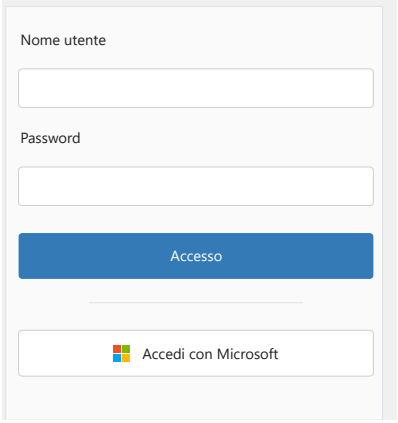
1.1 Aprire il foglio presenze mobile

Il foglio presenze mobile è un'applicazione web. Si apre nel browser del telefono al percorso `/myparm/m` della propria installazione myPARM; funziona su iOS e su Android e non c'è nulla da scaricare da uno store di applicazioni.

Per un accesso più rapido si può salvare l'indirizzo come icona sulla schermata iniziale del proprio dispositivo. Quell'icona è un segnalibro del browser — l'applicazione non viene installata sul dispositivo e non funziona senza connessione di rete.

1.2 Accedere

Inserire **Nome utente** e **Password** e premere **Accesso**. Se Microsoft Entra ID è configurato nella propria installazione, la schermata offre anche **Accedi con Microsoft**, separato da una linea — premere quel pulsante per autenticarsi con l'account aziendale. Quando un accesso non riesce, viene mostrato un messaggio e si può riprovare.



Quattro condizioni devono essere soddisfatte perché il foglio presenze mobile si apra: il proprio utente myPARM deve essere attivo, si deve essere attualmente impiegati, la propria installazione deve disporre della licenza TET e si deve avere il diritto di accesso al foglio presenze.

1.3 Orientarsi nell'applicazione

L'intestazione nomina la schermata in cui si è. Il **pulsante del menu** alla sua sinistra apre la navigazione, che contiene la voce **Foglio presenze**. Il **pulsante delle iniziali** alla sua destra

mostra il proprio nome e il comando **Disconnettersi**.

Nelle schermate della data, dell'attività e dei dettagli si può scorrere verso destra per tornare indietro di un passo. Equivale a premere **Annulla**.

La lingua, il formato della data e il separatore decimale seguono le impostazioni regionali del proprio profilo utente nell'applicazione desktop.

Come viene composto il nome di un'attività — quali fra progetto, PLA e attività vengono mostrati e se ciascuno appare come nome, abbreviazione o numero — segue l'impostazione `Mobile.Timesheet.ActivityFormat`. Le figure di questo manuale mostrano il nome del progetto e il nome dell'attività.

---

2. L'elenco delle voci

Dopo l'accesso il foglio presenze si apre sulle voci della settimana di calendario corrente e di quella precedente — dal lunedì della settimana precedente alla domenica della settimana corrente — raggruppate per giorno, il giorno più recente per primo.

Ogni gruppo di giorno è intestato con la data, il giorno della settimana e il totale di quel giorno. Ogni voce mostra l'attività, il commento e la durata registrata. Un nome di attività troppo lungo per la riga viene abbreviato con i puntini di sospensione.



Carica di più, alla fine dell'elenco, carica le voci precedenti. Lo stesso pulsante viene mostrato al centro della schermata quando non esiste alcun dato.

L'intera voce è selezionabile: toccarla per aprirne i dettagli (vedi capitolo 4). Le voci che non si possono più modificare appaiono in grigio (vedi capitolo 6).

Il pulsante blu + nell'angolo in basso a destra avvia una nuova voce.

---

3. Registrare il tempo

Premere il pulsante + per avviare una nuova voce. Si viene guidati attraverso tre passi — la data, l'attività, i dettagli. **Annulla**, o uno scorrimento verso destra, riporta indietro di un passo.

Sono ammesse più voci per giorno e per attività. La somma di tutte le voci di un giorno non può superare le 24 ore.

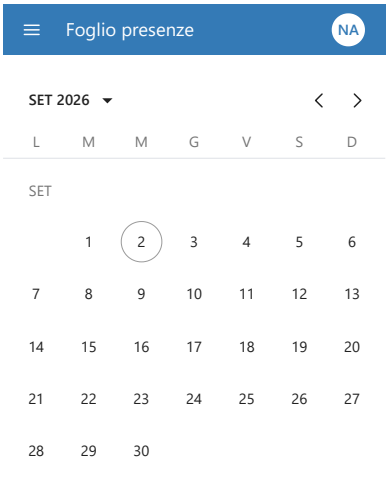
3.1 Scegliere la data

Il calendario si apre con la data di oggi preselezionata. Si possono scegliere solo le date su cui si è autorizzati a registrare. Una data è selezionabile quando si colloca

- in un periodo aperto — non chiuso né chiuso temporaneamente,
- dopo la data fino alla quale le proprie voci sono state completate da sé o approvate dal responsabile del progetto, e
- all'interno di uno dei propri periodi di impiego.

La data più antica che si può scegliere è quindi la più tarda fra due date: l'inizio del primo periodo non chiuso e il giorno successivo al proprio ultimo giorno completato o approvato.

I periodi di impiego terminati prima di quella data non vengono offerti affatto, e un periodo senza data di fine resta aperto verso il futuro. Con due periodi di impiego — per esempio dal 01.01.2024 al 31.08.2024 e dal 01.12.2024 in avanti — si possono scegliere date all'interno di entrambi, nella misura in cui i limiti di periodo e di approvazione lo consentono, ma nulla fra il 01.09.2024 e il 30.11.2024.



3.2 Scegliere l'attività

Una volta fissata la data, si apre l'elenco delle attività. Offre le attività delle voci attualmente caricate — cioè quelle su cui si è registrato nelle settimane caricate, per cui l'elenco cresce a ogni settimana ulteriore caricata. L'icona **Ripeti**, contrassegnata in rosso nella figura, sta in testa a questo elenco delle attività già utilizzate.



Vengono offerte solo le attività valide alla data scelta e non limitate per l'utente. Un'attività compare quando

- è un'attività dell'ultimo livello della struttura di progetto,
- la data della voce si colloca fra la data di inizio e la data di fine dell'attività,
- il progetto è attivo e il PLA è aperto,
- le entrate tempo su di essa sono consentite, e
- nessuna limitazione TET esclude l'utente — se la casella del team è contrassegnata si deve far parte del team, e se la casella dell'unità organizzativa è contrassegnata si deve essere assegnati oggi a una delle unità contrassegnate.

Le attività eliminate e le attività in bozza non vengono mai offerte. Vengono mostrate solo le attività della versione attiva del progetto; un'attività eliminata in una versione successiva non viene quindi offerta, anche se la prima versione la contiene ancora.

Per registrare su altro, usare **Cerca di più...** e digitare una parte del nome. L'elenco si aggiorna durante la digitazione e viene cercato nel formato definito da `Mobile.Timesheet.ActivityFormat`. Il pulsante ✕ svuota il campo di ricerca.

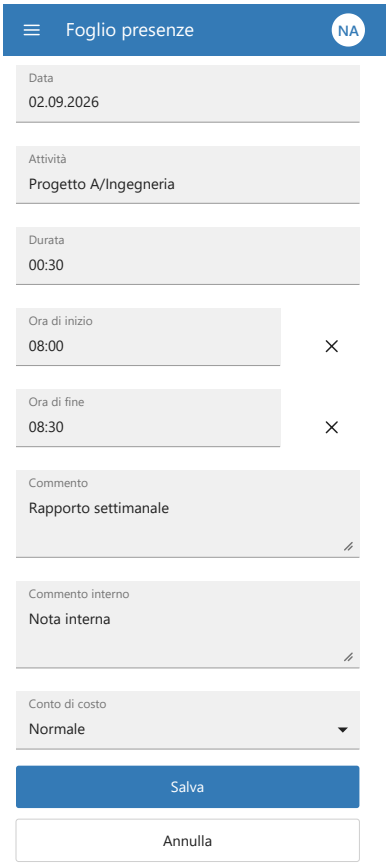
Quando nulla corrisponde, viene mostrato il messaggio *Nessuna attività corrispondeva alla tua ricerca.*

Toccare un'attività per sceglierla. L'attività scelta viene evidenziata.

3.3 Compilare i dettagli

La schermata dei dettagli si apre con la data e l'attività già compilate.

Campo	Comportamento
Data	Di sola lettura. Per registrare su un'altra data, annullare e ricominciare.
Attività	Toccare il campo per tornare all'elenco e scegliere un'altra attività.
Durata	Selettore di orario. Preimpostato a 30 minuti. Deve essere un multiplo della precisione dei minuti della propria installazione, e al massimo 23:59.
Ora di inizio	Selettore di orario, facoltativo — obbligatorio quando l'attività richiede inizio e fine. Si svuota con il ✕ accanto.
Ora di fine	Selettore di orario, facoltativo — obbligatorio quando l'attività richiede inizio e fine. Si svuota con il ✕ accanto.
Commento	Testo libero su più righe, di lunghezza limitata. Obbligatorio quando l'attività richiede un commento.
Commento interno	Testo libero su più righe, di lunghezza limitata, per uso personale.
Conto di costo	Elenco di selezione, obbligatorio. Precompilato quando esiste un valore predefinito (vedi capitolo 3.5).

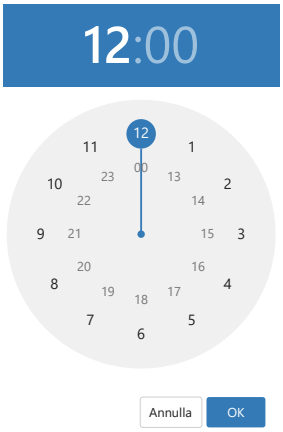


I due campi di commento sono normali campi di testo, per cui si può usare la funzione di dettatura della tastiera del telefono per compilarli.

Salva memorizza la voce. Il pulsante si attiva solo quando qualcosa è stato modificato e ogni campo obbligatorio contiene un valore valido; un campo non valido mostra il motivo direttamente sotto di esso. **Annulla** scarta la voce e chiede conferma se qualcosa era già stato modificato (vedi capitolo 7).

3.4 Durata, ora di inizio e ora di fine

Tutte e tre si impostano con lo stesso selettore di orario nel formato a 24 ore: scegliere le ore, il selettore passa ai minuti, e confermare con **OK**.



I tre valori vengono mantenuti coerenti — inserendone due, il terzo viene calcolato:

Già inserito	Si imposta poi	L'applicazione ricalcola
Durata	Ora di fine	Ora di inizio
Durata	Ora di inizio	Ora di fine
Ora di inizio	Ora di fine	Durata
Ora di inizio	Durata	Ora di fine
Ora di fine	Ora di inizio	Durata
Ora di fine	Durata	Ora di inizio
Durata, inizio e fine	Durata	Ora di fine
Durata, inizio e fine	Ora di inizio	Ora di fine

Il selettore offre solo valori che mantengono la voce all'interno di un solo giorno. Svuotando la durata si svuotano anche l'ora di inizio e l'ora di fine.

3.5 Conto di costo

Ogni voce di tempo necessita di un conto di costo del tempo. Il campo viene precompilato dalla prima di queste fonti che fornisce un valore:

1. il conto di costo predefinito dell'attività scelta, o del suo PLA,
2. il proprio conto di costo predefinito per il foglio presenze, da *myDefaults* nell'applicazione desktop,
3. il valore predefinito dell'impostazione di amministrazione `Mobile.Timesheet.DefaultCostAccount`.

Se nessuna di esse fornisce un valore — o se il valore trovato è inattivo, non rilevante per TET, o limitato per l'utente — il campo resta vuoto, viene contrassegnato come obbligatorio e **Salva** resta inattivo finché non si scelga un conto da sé.

L'elenco di selezione contiene i conti di costo attivi e rilevanti per TET a cui si ha diritto. Che un conto venga offerto dipende dal suo attributo — propri, altrui o tutti — insieme all'attributo del proprio modello di impiego nelle risorse umane:

Modello di impiego HR / conto di costo	Rilevante TET, attivo	Non rilevante TET, attivo	Rilevante TET, inattivo	Non rilevante TET, inattivo
propri / propri	visibile	nascosto	nascosto	nascosto
altrui / propri	nascosto	nascosto	nascosto	nascosto
propri / altrui	nascosto	nascosto	nascosto	nascosto
altrui / altrui	visibile	nascosto	nascosto	nascosto
propri / tutti	visibile	nascosto	nascosto	nascosto
altrui / tutti	visibile	nascosto	nascosto	nascosto

In una voce già esistente viene mostrato anche il conto su cui è stata registrata, anche quando non è più disponibile, perché la voce resti leggibile.

---

4. Modificare una voce

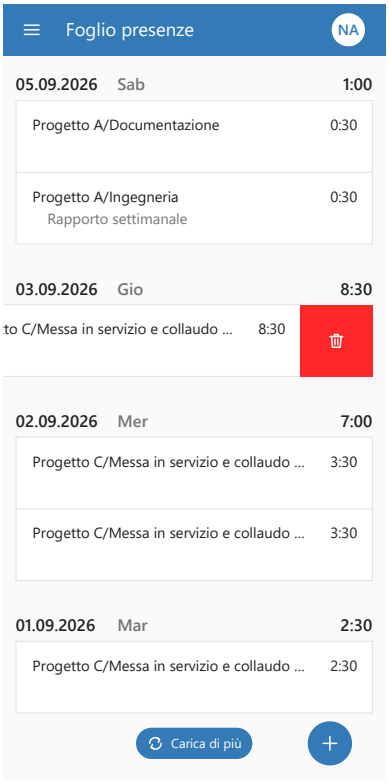
Toccare una voce nell'elenco per aprirne direttamente i dettagli — i passi della data e dell'attività vengono saltati. Tutto tranne la data si può modificare, l'attività compresa. **Salva** memorizza la modifica; **Annulla**, o uno scorrimento verso destra, riporta all'elenco e chiede conferma se restano modifiche non salvate.

Se qualcun altro ha modificato o eliminato la voce nel frattempo, viene mostrato un messaggio e l'elenco viene ricaricato, così da lavorare sempre su dati attuali.

---

5. Eliminare una voce

Scorrere la voce nell'elenco verso sinistra o verso destra; i due brevi segni rossi ai bordi di una riga indicano che entrambi i versi funzionano. Al bordo della riga compare un cestino rosso — toccarlo e la voce viene eliminata, confermata da una breve vibrazione.



Non segue alcuna domanda di conferma, quindi scorrere con attenzione. Se si è scorso per errore, basta attendere — il cestino scompare di nuovo dopo tre secondi.

L'eliminazione viene rifiutata quando

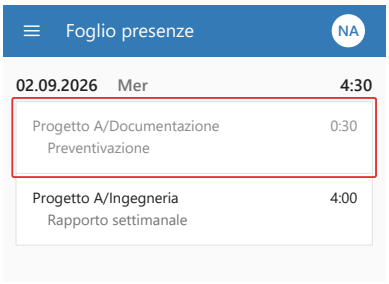
- l'attività appartiene a un PLA chiuso o temporaneamente chiuso, o a un progetto che non è attivo;
- la voce è approvata dal responsabile del progetto, fatturata, importata, o contrassegnata come correttiva;
- la data cade in un periodo chiuso o temporaneamente chiuso, in un tempo completato dall'utente, o in un tempo approvato dal responsabile dell'organizzazione; oppure
- la voce non appartiene all'utente.

Una voce che non si può più modificare non si può scorrere affatto (vedi capitolo 6).

---

6. Le voci che non si possono più modificare

Alcune voci sono definitive. Restano in grigio nell'elenco e si possono aprire e leggere, ma non portano il pulsante **Salva** e non si possono scorrere per eliminarle. La figura ne contrassegna una in rosso.



Una voce è di sola lettura quando

- la voce stessa è fatturata, approvata dal responsabile del progetto, importata da un'interfaccia collegata, contrassegnata come correttiva, oppure negativa;
- la sua data cade in un periodo chiuso o temporaneamente chiuso, in un tempo completato dall'utente, o in un tempo approvato dal responsabile dell'organizzazione; oppure
- la sua attività appartiene a un PLA chiuso o temporaneamente chiuso, a un progetto che non è attivo, a un'attività su cui le entrate tempo non sono consentite, o a un progetto limitato per l'utente dalle regole TET.

L'appendice A elenca queste condizioni con il significato di ciascuna.

Due casi bloccano solo una parte della voce:

- In una voce la cui durata è negativa, o di 24 ore e più, la durata, l'ora di inizio e l'ora di fine sono bloccate, mentre il commento, il commento interno e il conto di costo si possono ancora modificare. Voci di questo tipo vengono create da un TET-Admin nel foglio presenze desktop.
- Quando la precisione dei minuti della propria installazione è il quarto d'ora o la mezz'ora e la voce contiene una durata che non vi rientra — per esempio 0:13 — viene disattivato solo il campo della durata.

---

7. Uscire da una schermata senza salvare e disconnettersi

Uscendo da una schermata di dettaglio senza salvare — con **Annulla**, con uno scorrimento verso destra, navigando altrove o disconnettendosi — viene mostrata una conferma:

> Sei sicuro di voler uscire senza salvare? Tutte le tue modifiche saranno perse.

Sì scarta le modifiche, **No** mantiene nella voce.

Per disconnettersi, premere il **pulsante delle iniziali** nell'angolo in alto a destra e poi **Disconnettersi**. Viene mostrata di nuovo la schermata di accesso.

---

8. Ciò che il foglio presenze mobile non copre

Assente dal telefono	Dove trovarlo
Le spese	Desktop, modulo TET — vedi il manuale TET, capitoli 4 e 7
I saldi — orario di lavoro, orario dovuto, saldo orario, saldo ferie	Foglio presenze desktop
I preferiti, i commenti e i conti di costo predefiniti	Desktop, *myDefaults*
La registrazione di ore per altri dipendenti	Desktop, TET-Admin e TET-Manager
L'approvazione del progetto e dell'organizzazione	Desktop, modulo TET
La vista di pianificazione e i rapporti	Desktop, modulo TET

Appendice A — Perché una voce può essere bloccata

Una voce può essere di sola lettura, e la sua eliminazione può essere rifiutata, per uno dei motivi seguenti.

Condizione	Significato
Periodo chiuso	Il periodo contabile è chiuso.
Periodo temporaneamente chiuso	
PLA chiuso	L'elemento di progetto è chiuso.
PLA temporaneamente chiuso	
OI approvato	Approvato dal responsabile dell'organizzazione.
PL approvato	Approvato dal responsabile del progetto.
Giorno completato	Contrassegnato come completato dal dipendente.
Foglio presenze fatturato	La voce è stata fatturata.
La entrata è stata importata	La voce proviene da un sistema esterno.
Voce correttiva	Una durata negativa, o di 24 ore e più. Creata da un TET-Admin nel foglio presenze desktop.
Fuori dalle date dell'attività	Il giorno cade prima dell'inizio o dopo la fine dell'attività.
Fuori dal periodo di impiego	
Entrate tempo non consentite	
Accesso limitato	Non si è autorizzati a vedere questa attività.
Il progetto è inattivo	

Appendice B — Impostazioni che variano per installazione

Il comportamento seguente è configurato per cliente e può quindi differire da quanto descritto in questo manuale:

- **La precisione dei minuti** — le durate possono essere limitate a minuti interi, quarti d'ora o mezze ore (capitoli 3.3 e 6).
- **Il formato del nome dell'attività** — l'impostazione `Mobile.Timesheet.ActivityFormat` determina quali fra progetto, PLA e attività vengono mostrati e se ciascuno appare come

nome, abbreviazione o numero (capitolo 1.3).

- **Il conto di costo predefinito** — l'impostazione `Mobile.Timesheet.DefaultCostAccount` fornisce il conto usato quando non lo forniscono né l'attività né i propri *myDefaults* (capitolo 3.5).
- **Commento richiesto** e **richiesti inizio e fine dell'orario** — impostati per attività (capitolo 3.3).
- **I conti di costo disponibili** — limitati dal proprio rapporto di lavoro, motivo per cui alcuni conti possono mancare dall'elenco (capitolo 3.5).
- **Microsoft Entra ID** — il pulsante **Accedi con Microsoft** compare solo dove l'accesso unico è configurato (capitolo 1.2).
- **Il primo giorno della settimana e il formato della data** — ripresi dalle impostazioni regionali del proprio profilo utente (capitolo 1.3).
- **La lingua e le etichette dell'interfaccia**, che provengono dal dizionario delle traduzioni.

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen · +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com