Manuale

Modulo TET

Registrazione di tempi e spese

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
2. Mie impostazioni predefinite
2.1 Preferiti
2.2 Commenti predefiniti
2.3 Account di costo predefiniti
3. Foglio presenze
3.1 Aggiungere un progetto o un'attività
3.2 Inserire le ore
3.3 Copiare ed eliminare
3.4 Navigare tra le settimane
3.5 Conferma dell'utente — giorno, settimana, mese
3.6 Le righe di saldo
4. Spese per una voce di tempo esistente
4.1 Eliminare una voce di ore con spese
5. Ore registrate nella vista Pianificazione
6. TET-Admin e TET-Manager — inserire per altri utenti
7. Inserimento delle spese direttamente su un progetto
8. Registrazione di spese negative da parte dell'amministratore
9. Approvazione PL e OL
9.1 Approvazione del progetto
9.2 Rifiutare singole voci
9.3 Revocare le approvazioni
9.4 Approvazione dell'organizzazione
9.5 Cosa vede il dipendente

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

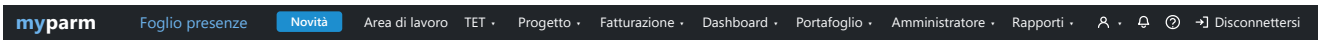
TET (Time Expense Travel)

1. Per iniziare

Dopo l'accesso all'applicazione si viene indirizzati alla vista **Foglio presenze**, se è la vista impostata nelle proprie impostazioni utente.

Il foglio presenze mostra la settimana corrente come una griglia: una riga per ogni attività aggiunta, una colonna per ogni giorno della settimana e la barra degli strumenti sopra di essa.

Il menu principale si trova nella parte superiore della finestra.



Tutto ciò che appartiene a questo modulo è raccolto sotto **TET**: *Mie impostazioni predefinite*, le viste **Pianificazione** e **Spese**, le viste di approvazione e i rapporti. Le voci visibili dipendono dai propri diritti di accesso e dalle licenze dell'installazione — una vista a cui non si ha diritto, o che non è coperta da licenza, non compare affatto.

---

2. Mie impostazioni predefinite

Mie impostazioni predefinite ha tre schede: **Preferiti**, **Commenti predefiniti** e **Account di costo predefiniti**.

2.1 Preferiti

I preferiti sono le attività di progetto su cui si registrano ore regolarmente. Possono essere aggiunte al foglio presenze con un clic tramite il pulsante a stella (vedere capitolo 3).

Per aggiungere un preferito, premere il + verde nella barra degli strumenti della griglia. Si apre una finestra di dialogo:

- **Attività** — di sola lettura. Usare il pulsante di ricerca accanto per aprire il selettore delle attività — lo stesso elenco di progetti e lo stesso albero delle attività descritti nel capitolo 3.1 — scegliere prima un progetto, poi l'attività. Una sola attività per preferito; la selezione multipla non è possibile.
- **Commento** e **Commento interno** — facoltativi. Vengono copiati nella voce del foglio presenze ogni volta che il preferito viene utilizzato. Il commento interno è visibile solo a chi lo ha creato.

Confermare con **OK**. Il preferito viene salvato immediatamente — non esiste un pulsante di salvataggio separato.

Per modificare un preferito, fare clic sull'icona a matita nella sua riga oppure fare doppio clic sulla riga. Per rimuoverne uno, fare clic sull'icona del cestino e confermare.



2.2 Commenti predefiniti

Un commento predefinito è un testo con un nome che si può inserire in una voce di tempo dall'elenco a discesa **Commento predefinito**, invece di digitarlo ogni volta.

Premere il + verde nella barra degli strumenti della griglia. Nella finestra di dialogo assegnare al commento un **Nome**, il testo del **Commento** stesso e, se lo si desidera, un **Commento interno** — il commento interno è visibile solo a chi lo ha creato. Confermare con **OK**; il salvataggio è immediato.

Modificare una riga con l'icona a matita o facendo doppio clic su di essa. Eliminarla con l'icona del cestino e confermare.

2.3 Account di costo predefiniti

Ogni voce di ore richiede un conto di costo. Sono disponibili tutti i tipi di conto di costo definiti per l'installazione — per esempio *tempo di lavoro* e *ferie*.

Per non dover scegliere un conto di costo per ogni voce, impostare quello abituale come **Conto di costo foglio presenze**. Quando si registra su un'attività che non prescrive un proprio tipo di ore, viene utilizzato questo valore predefinito.

Lo stesso meccanismo vale per il **Conto costi di spesa**. Poiché i tipi di spesa di solito cambiano da un giustificativo all'altro, molte installazioni lasciano vuoto questo campo.

Entrambi i campi sono ricercabili e possono essere svuotati. Ciascuno viene salvato non appena lo si modifica — in questa scheda non c'è alcun pulsante di salvataggio.

Altre impostazioni si trovano sotto l'icona della persona nella barra superiore: lingua, cambio della password e — sotto **Notizie** — i manuali e le note di rilascio.

---

3. Foglio presenze

I pulsanti della barra degli strumenti, da sinistra a destra:

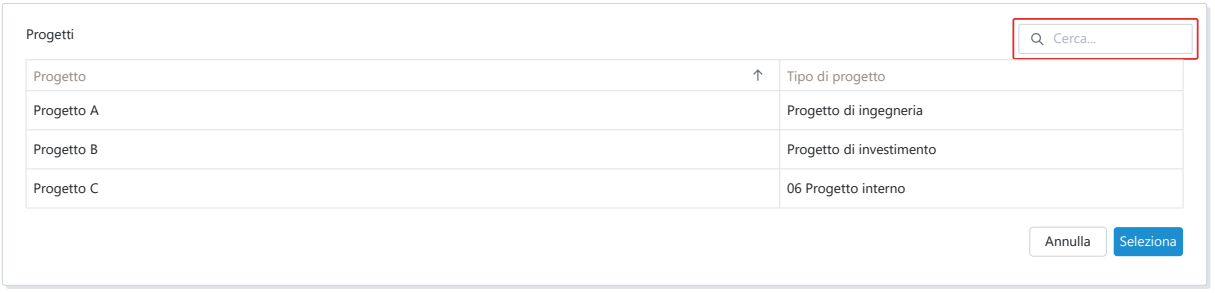
Pulsante	Azione
+ Più	Aggiungere una o più attività alla settimana.
★ Stella	Aggiungere tutti i preferiti in una volta.
↻ Usato di recente	Aggiungere le attività usate più di recente.
👥 Due persone	Passare al foglio presenze di un altro dipendente — solo TET-Admin e TET-Manager.
👤 Una persona	Tornare al proprio foglio presenze — visibile solo mentre si agisce per un altro.

Ogni riga di attività porta anche una **stella**. Fare clic su di essa per aggiungere l'attività ai preferiti, oppure fare clic di nuovo per rimuoverla — non è necessario passare da *Mie impostazioni predefinite*.

I pulsanti **?** aprono brevi tour guidati della vista, della riga e del pannello dei dettagli.

3.1 Aggiungere un progetto o un'attività

Fare clic sul + verde. Si apre una finestra con l'elenco dei progetti. Cercare per nome o abbreviazione, oppure sfogliare fino al progetto desiderato.



Fare clic sul progetto: compare la sua struttura con le attività su cui è consentito registrare.



Selezionare una o più attività e confermare con **Seleziona**; vengono aggiunte al foglio presenze. Quando invece si cambia l'attività di una riga già esistente — con l'icona di ricerca sulla riga — è possibile scegliere una sola attività.

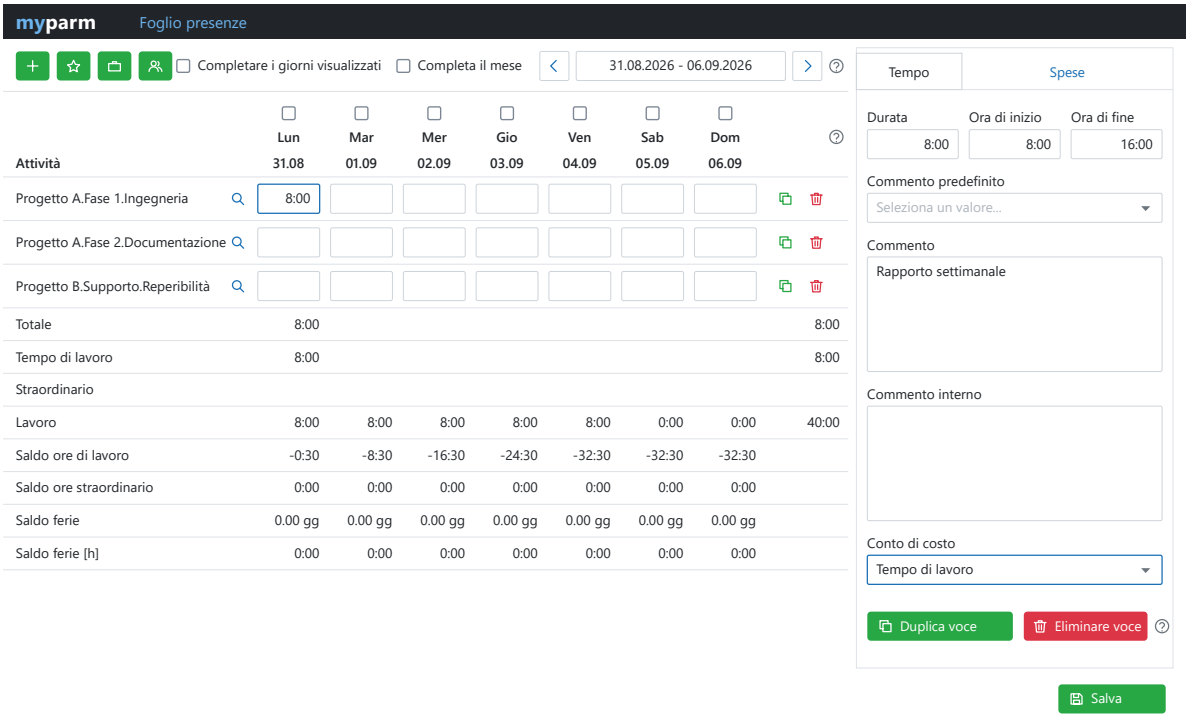
3.2 Inserire le ore

Digitare la durata direttamente nella cella del giorno. Fare clic su una cella per aprire il pannello dei dettagli a destra, dove si possono impostare:

- **Durata**, **Ora di inizio**, **Ora di fine** — inizio e fine vengono compilati automaticamente dalla durata. Alcune attività richiedono che inizio e fine siano inseriti esplicitamente.
- **Commento predefinito** — scegliere uno dei commenti salvati.
- **Commento** e **Commento interno** — fino a 1000 caratteri ciascuno. Alcune attività richiedono un commento.
- **Conto di costo** — precompilato dall'attività o dal proprio valore predefinito (vedere capitolo 2.3).

Il pulsante **Salva** si trova in basso a destra nella vista e rimane visibile per quanto lungo diventi l'elenco delle attività.

Se sotto una cella compare un importo, è il totale delle spese registrate su quella voce, nella valuta della propria azienda.



3.3 Copiare ed eliminare

Le icone verde **copia** e rossa **elimina** alla fine di una riga agiscono sull'intera riga. Nel pannello dei dettagli, **Duplica voce** e **Eliminare voce** agiscono solo sulla cella selezionata.

Se un'operazione non è possibile, si apre una finestra di dialogo che mostra la settimana giorno per giorno e contrassegna la condizione che la blocca — così si vede esattamente quali giorni sono bloccati e perché. L'appendice A elenca le condizioni.

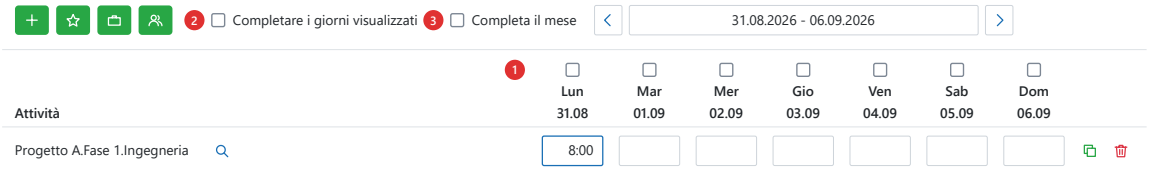
3.4 Navigare tra le settimane

Usare le frecce sinistra e destra per passare da una settimana all'altra. Fare clic sul campo della data per aprire un calendario e saltare alla settimana che contiene il giorno scelto.

3.5 Conferma dell'utente — giorno, settimana, mese

Selezionare le caselle per confermare che le proprie voci sono complete: per giorno (1), per la settimana visualizzata (2) o per l'intero mese (3). **Completa il mese** compare solo quando la settimana visualizzata si estende oltre il cambio di mese.

La casella di un giorno è bloccata quando il giorno è già stato approvato dal responsabile dell'organizzazione, quando cade in un periodo chiuso oppure quando si trova dopo la prima voce rifiutata.



3.6 Le righe di saldo

Sotto le attività il foglio presenze mostra i saldi progressivi. Quali righe compaiano è configurato per installazione, quindi si possono vedere tutte oppure solo alcune:

Riga	Significato
Totale	Tutte le ore registrate.
Totale ore di presenza	Ore che contano come tempo di presenza.
Totale non distribuito	Ore registrate non ancora attribuite a un tipo di conto di costo.
Tempo di lavoro	Ore che contano nel tempo di lavoro.
Straordinario	Ore registrate su conti di costo di straordinario.
Rilevante per Saldo Ore di Lavoro (WTB)	Ore rilevanti per il saldo delle ore di lavoro, incluso l'eventuale fattore di maggiorazione.
Rilevante per l'Ore di straordinario (OTB)	Ore rilevanti per il saldo degli straordinari, incluso l'eventuale fattore di maggiorazione.
Lavoro	Le ore di lavoro da prestare quel giorno.
Saldo ore di lavoro	Il saldo delle ore di lavoro accumulato.
Saldo ore straordinario	Il saldo degli straordinari accumulato.
Saldo ferie	Ferie ancora disponibili, in giorni.
Saldo ferie [h]	Ferie ancora disponibili, in ore.

4. Spese per una voce di tempo esistente

Selezionare la voce di tempo, poi aprire la scheda **Spese** nel pannello dei dettagli. Premere il + verde per aggiungere un giustificativo.

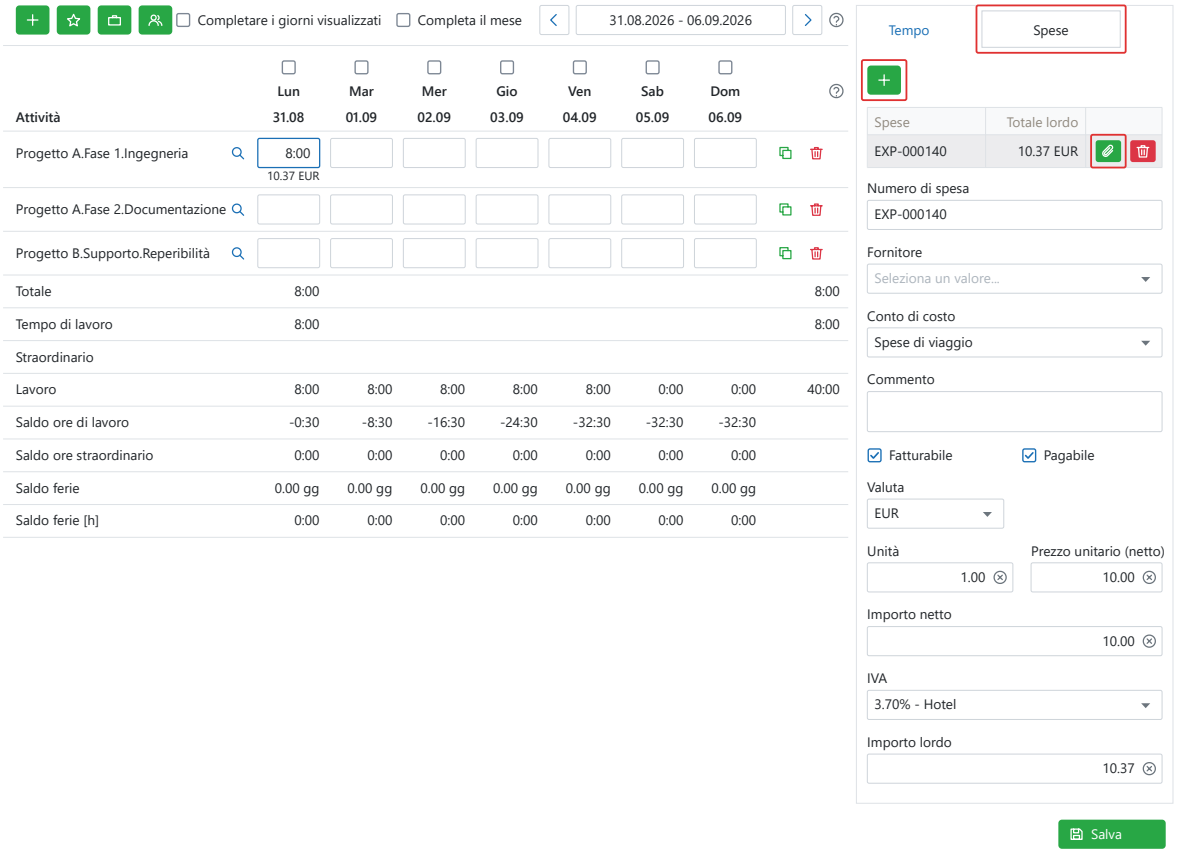
L'elenco delle spese è una griglia che mostra il **numero di spesa** e il **totale lordo** di ogni giustificativo. Sotto di essa, il modulo del giustificativo selezionato:

Numero di spesa · **Fornitore** · **Conto di costo** · **Commento** · **Fatturabile / Pagabile** · **Valuta** · **Unità** · **Prezzo unitario (netto)** · **Importo netto** · **IVA** · **Importo lordo**

Se per il tipo di spesa scelto è memorizzato un prezzo, viene compilato automaticamente e non può essere sovrascritto. Lo stesso vale per l'IVA e per i contrassegni Fatturabile e Pagabile — se il tipo di spesa prescrive che non venga pagato nulla, non è possibile selezionare Pagabile manualmente. Alcune attività richiedono un commento su ogni spesa.

Per allegare il giustificativo originale, usare il **pulsante documenti** sulla riga della spesa nella griglia. È possibile allegare qualsiasi tipo di documento, non solo PDF.

Il numero di spesa viene assegnato al salvataggio. Una volta salvato, il totale delle spese compare sotto la voce di ore nella griglia del foglio presenze.



4.1 Eliminare una voce di ore con spese

Eliminare la voce di ore come di consueto — con l'icona rossa di eliminazione sulla riga, oppure con **Eliminare voce** nel pannello dei dettagli. Tutte le spese collegate vengono eliminate insieme a essa.

L'eliminazione viene rifiutata solo se una spesa della voce è già stata fatturata oppure è bloccata come correzione. In tal caso una finestra di dialogo indica quale condizione blocca l'operazione e la spesa deve essere gestita per prima.

---

5. Ore registrate nella vista Pianificazione

Aprire **TET** → **Pianificazione**.

La pianificazione mostra una settimana come calendario. In alto a sinistra ci sono tre riquadri trascinabili:

Riquadro	Trascinarlo nel calendario per...
+ Più	Aggiungere una singola attività — si apre il selettore.
★ Stella	Aggiungere tutti i preferiti.
↻ Usato di recente	Aggiungere le attività usate più di recente.

Trascinare il riquadro sul giorno e sull'ora desiderati. Una nuova voce assume per impostazione predefinita la lunghezza della cella corrente e può essere modificata in qualsiasi momento.

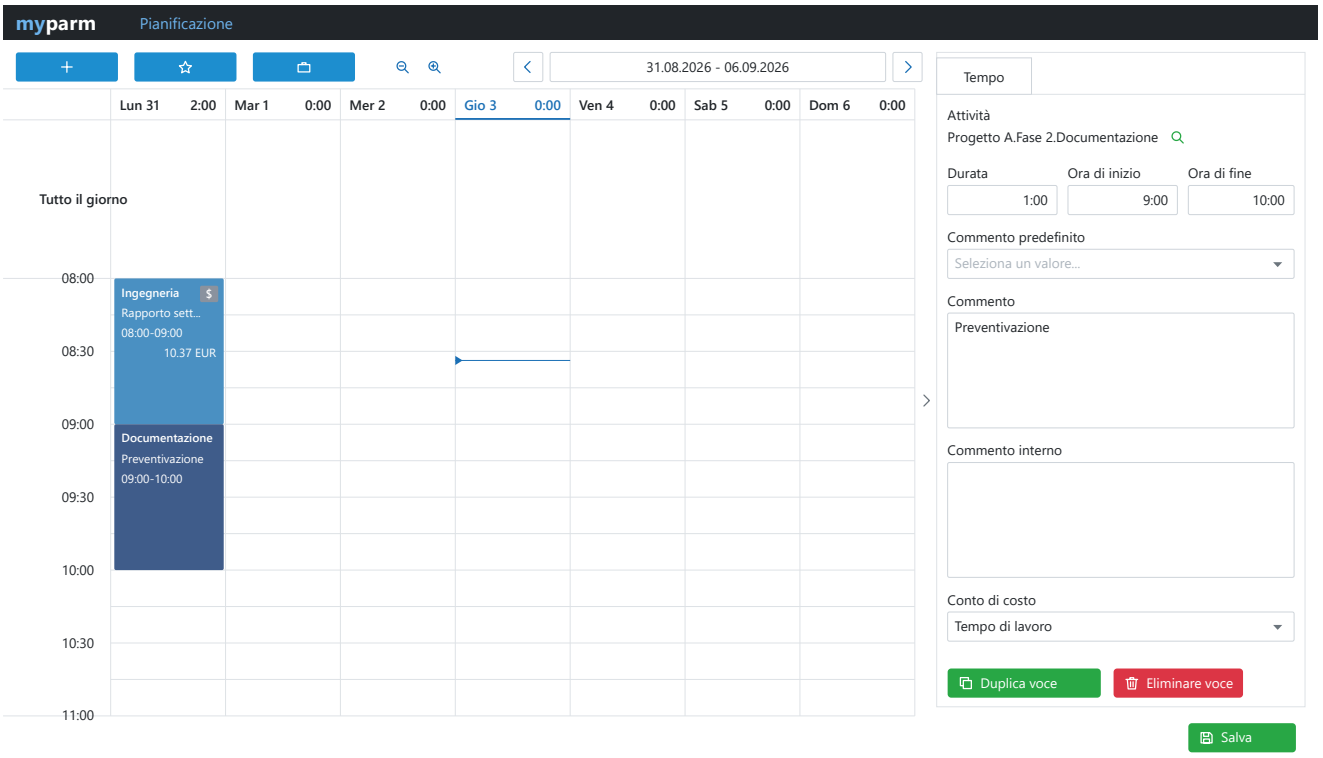
I pulsanti di **zoom** cambiano la lunghezza della cella tra 15, 30 e 60 minuti. La scelta viene memorizzata per la volta successiva.

L'intestazione di ogni giorno mostra il totale delle ore della giornata e un segno di spunta quando il giorno è contrassegnato come completato.

Trascinare una voce sull'orario effettivamente lavorato, oppure digitare le ore in **Durata** — l'ora di inizio e quella di fine vengono assegnate automaticamente. Il pannello dei dettagli consente anche di cambiare l'attività con il pulsante di ricerca accanto.

Una voce su cui sono state registrate spese mostra un contrassegno **$** con l'importo.

Premere **Salva** al termine.



Fare clic con il tasto destro su una voce per: Aggiungi, Copia, Incolla, Elimina.

Fare clic con il tasto destro su una cella vuota per: Aggiungi, Aggiungi ai preferiti, Aggiungi usati di recente, Incolla.

Una voce può essere copiata e incollata in un'altra posizione. Se un incollaggio viene rifiutato, il messaggio ne indica il motivo — periodo chiuso, giorno già approvato, giorno contrassegnato come completato, fuori dalle date dell'attività, oppure una voce negativa che non può essere di tutto il giorno.

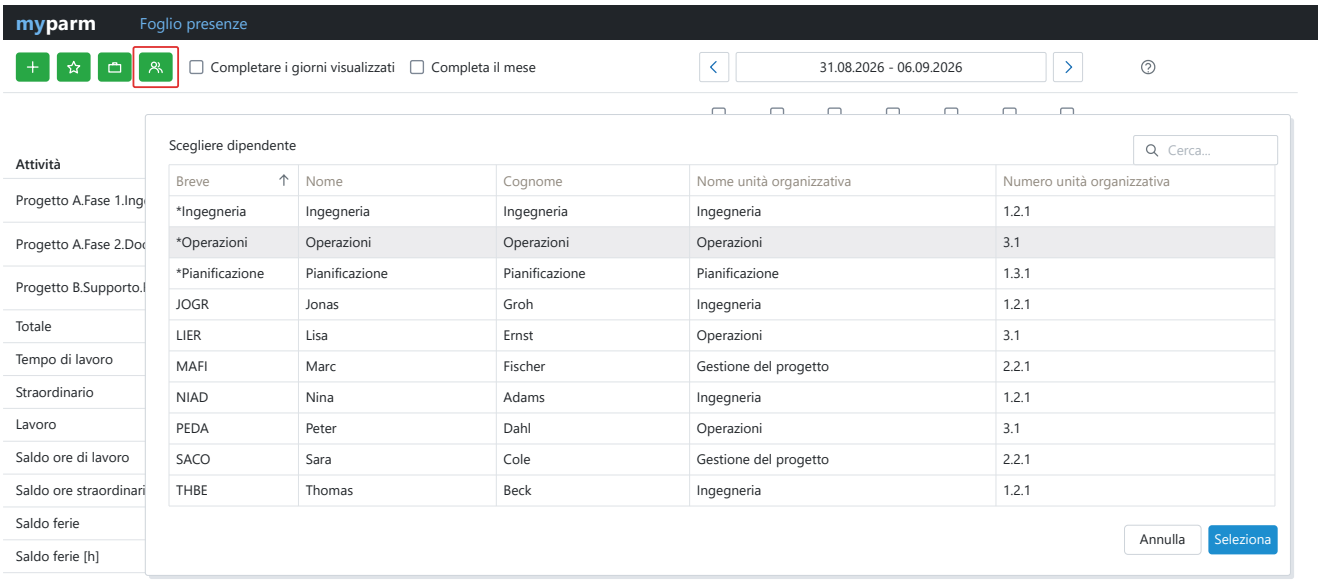
Le voci di tutto il giorno vanno nella riga **Tutto il giorno**.

---

6. TET-Admin e TET-Manager — inserire per altri utenti

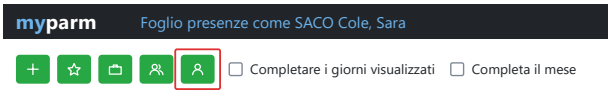
Chi dispone del diritto TET-Admin o TET-Manager vede nella barra degli strumenti un ulteriore pulsante verde con **due persone**.

Facendo clic su di esso si apre una finestra di dialogo con l'elenco dei dipendenti per cui si può agire. Scorrere l'elenco oppure digitare nel campo di ricerca.



Premere **Seleziona** e si apre il foglio presenze di quel dipendente. Vi sono disponibili le stesse funzioni di cui dispone il dipendente stesso.

Mentre si agisce per un'altra persona, la barra del titolo ne riporta il nome e compare un quinto pulsante — **una persona**. Facendo clic su di esso si torna al proprio foglio presenze.



Più di 24 ore al giorno possono essere registrate solo da un TET-Admin e solo tramite questo elenco di dipendenti — anche quando registra per sé stesso, nel qual caso deve selezionarsi dall'elenco. Un TET-Manager che agisce per un altro dipendente non può superare le 24 ore.

---

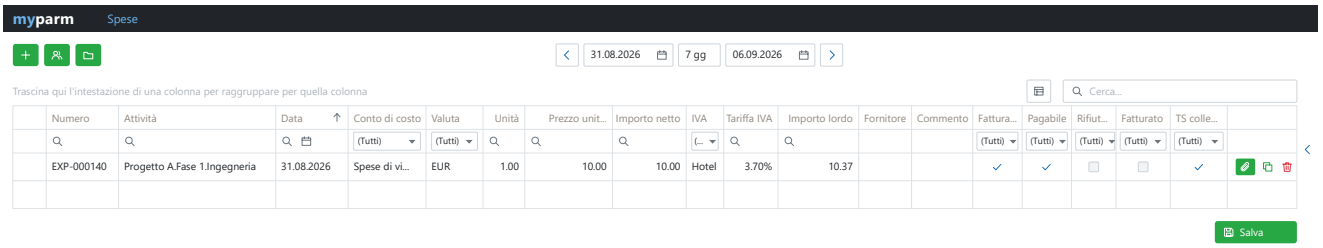
7. Inserimento delle spese direttamente su un progetto

Aprire **TET** → **Spese**.

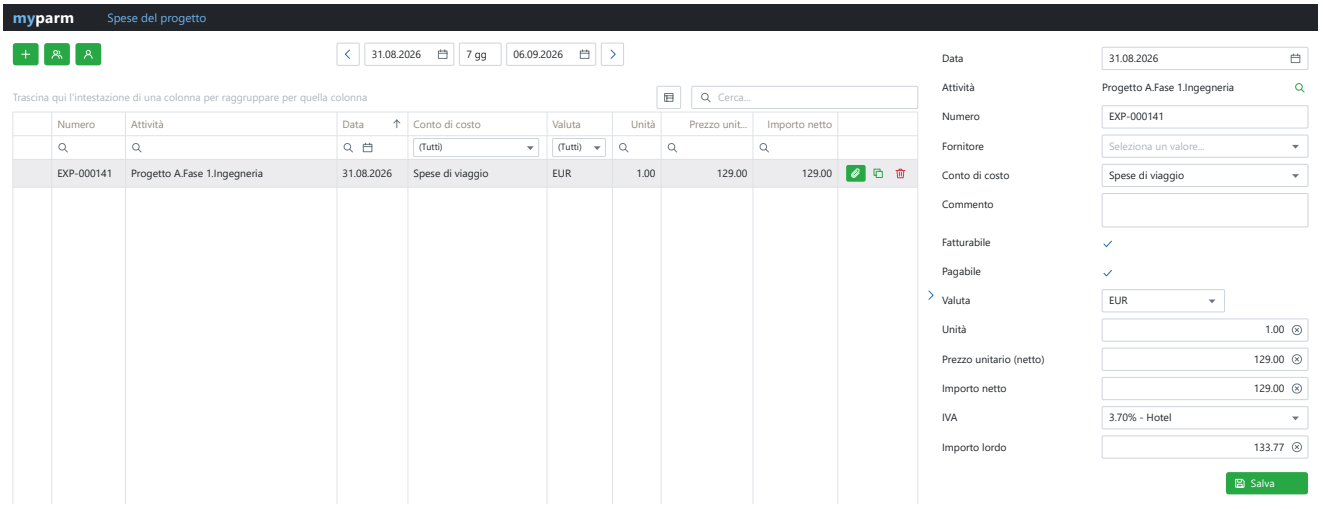
Le spese possono essere registrate per sé stessi, per un altro dipendente oppure direttamente su un PLA. La vista mostra un intervallo di date — **7 gg** per impostazione predefinita — modificabile con i due campi data e con il numero di giorni.

La barra degli strumenti ha quattro pulsanti, tre dei quali visibili alla volta:

Pulsante	Azione
+ Più	Registrare una spesa per sé stessi.
👥 Due persone	Registrare spese per un altro dipendente.
👤 Una persona	Tornare alle proprie spese.
🗀 Cartella	Registrare spese direttamente su un PLA.



Per registrare una spesa su un progetto, selezionare il pulsante **cartella**, poi il + verde. Si apre il selettore delle attività. Compilare il modulo a destra — l'elemento selezionato è già inserito, così come la data di inizio dell'intervallo visualizzato, modificabile in qualsiasi momento.



Valgono le stesse regole del capitolo 4: un prezzo memorizzato e l'IVA vengono compilati automaticamente e non possono essere sovrascritti, e i contrassegni Fatturabile e Pagabile seguono il tipo di spesa.

I valori inseriti compaiono nella griglia a sinistra. Usare la freccia per allargare la griglia sopra il modulo e di nuovo per far ricomparire il modulo.

Fare clic su una riga per modificarla nel modulo a destra. Ogni riga ha tre pulsanti: **documenti** per allegare un giustificativo, **copia** per duplicare la voce ed **elimina** per rimuoverla. Il numero di spesa viene assegnato solo dopo il salvataggio.

---

8. Registrazione di spese negative da parte dell'amministratore

Gli importi negativi possono essere inseriti solo per un altro utente, mai direttamente per sé stessi. Come TET-Admin, selezionare prima sé stessi dall'elenco dei dipendenti, poi inserire l'importo negativo.

La stessa regola vale per le durate negative nel foglio presenze: richiedono i diritti di TET-Admin e il passaggio attraverso l'elenco dei dipendenti.

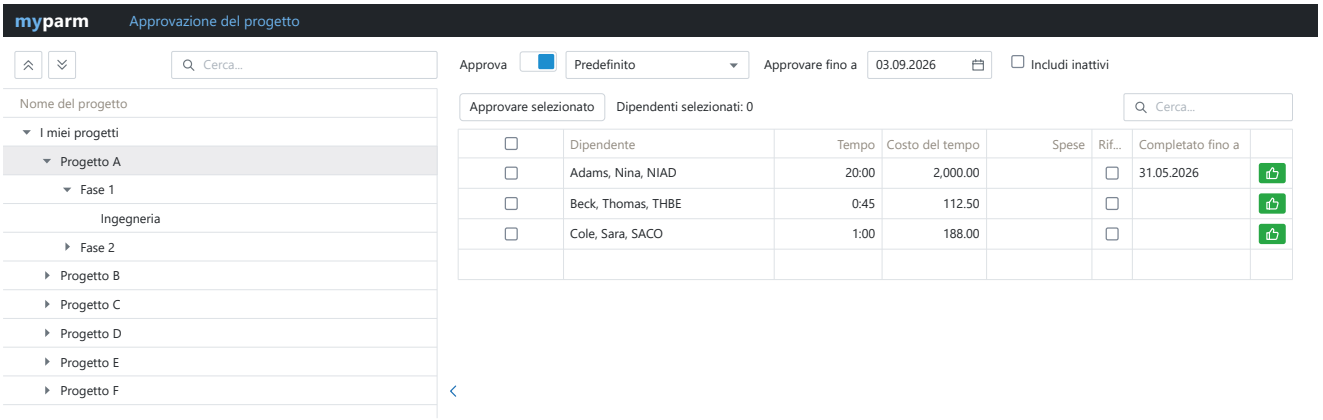
9. Approvazione PL e OL

Il menu TET contiene **Approvazione del progetto** per i responsabili di progetto e **Approvazione dell'organizzazione** per i responsabili dell'organizzazione.

9.1 Approvazione del progetto

Il responsabile del progetto vede i propri progetti nel pannello di sinistra, con i pulsanti **Riduci tutto** / **Espandere tutto** e un campo di ricerca. Aprire un progetto e, se lo si desidera, scendere fino a una singola attività.

I dipendenti che vi hanno registrato compaiono a destra con il tempo registrato, il costo del tempo, le spese, l'indicazione di eventuali voci rifiutate e la data **Completato fino a**.



La barra in alto stabilisce a che cosa si applica l'approvazione.

- **Approva / Non approvare** — l'interruttore a sinistra. Spostarlo verso sinistra per passare alla revoca delle approvazioni.
- **Periodo** — l'elenco a discesa offre tre possibilità:
  - **Predefinito** — dall'ultima data approvata + 1 fino a oggi.
  - **Ultimo periodo** — dall'ultimo giorno approvato del periodo precedente fino al suo ultimo giorno.
  - **L'anno scorso** — dall'ultimo giorno approvato dell'anno scorso fino all'ultimo giorno di quell'anno.
- **Approvare fino a** — il campo data accanto all'elenco a discesa. Vi si può digitare qualsiasi data invece di usare l'elenco.
- **Includi inattivi** — elencare anche i dipendenti che non sono più attivi.

Non serve una data di inizio. Il sistema raccoglie tutte le voci non approvate fino alla data **Approvare fino a** e le mostra in dettaglio.

Selezionare i dipendenti nell'elenco e premere **Approvare selezionato** per approvarli tutti in un unico passaggio. Il pulsante diventa verde non appena è selezionato almeno un

dipendente. Un singolo dipendente può essere approvato anche con il pulsante pollice in su alla fine della sua riga.

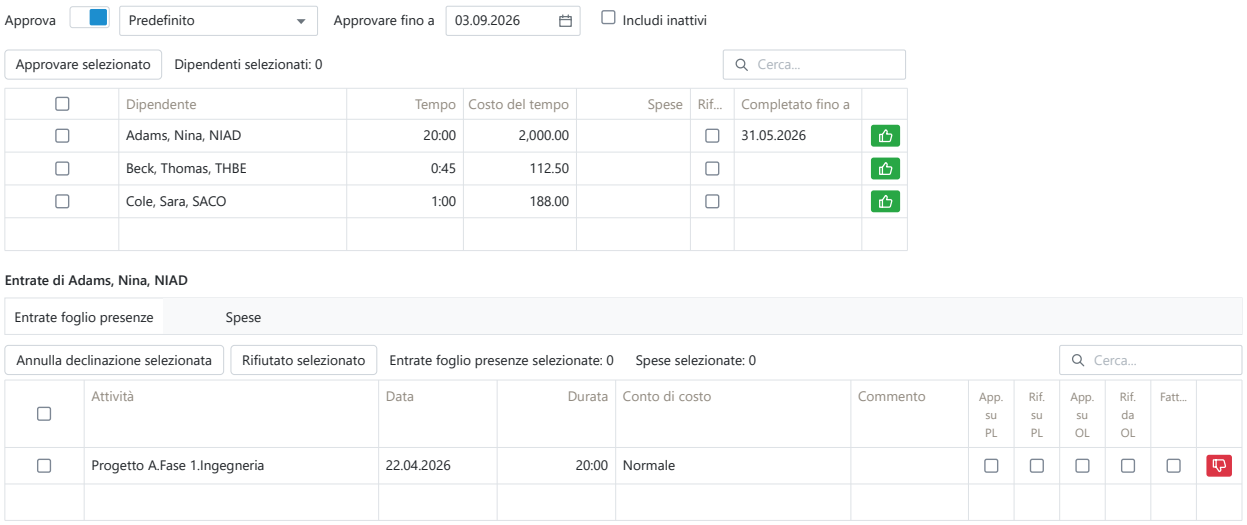
9.2 Rifiutare singole voci

Fare clic sul nome di un dipendente e le sue singole voci compaiono sotto, su due schede: **Entrate foglio presenze** e **Spese**.

Ogni riga di voce termina con un pulsante pollice in giù per rifiutarla. Su una voce già rifiutata il pulsante diventa un pollice in su verde, che annulla il rifiuto.

È inoltre possibile selezionare più voci e usare **Rifiutato selezionato** o **Annulla declinazione selezionata**; la barra degli strumenti indica quante voci del foglio presenze e quante spese sono attualmente selezionate.

Entrambe le griglie mostrano anche se ciascuna voce è approvata e rifiutata a livello di progetto e a livello di organizzazione, e se è stata fatturata.



Quando una voce è rifiutata, quel dipendente non può più essere approvato nel suo insieme. Questo è indicato da un segno di spunta nella colonna **Rifiutato**.

Premendo il pollice in su sulla riga dei totali del dipendente viene chiesto se le voci rifiutate debbano essere ignorate. Rispondere **Sì** per approvare comunque il dipendente, lasciando invariate le voci rifiutate.

9.3 Revocare le approvazioni

Spostare l'interruttore verso sinistra per cambiare la vista da **Approva** a **Non approvare**.

Il campo data diventa **Non approvare da** — impostare la data a partire dalla quale l'approvazione deve essere revocata.

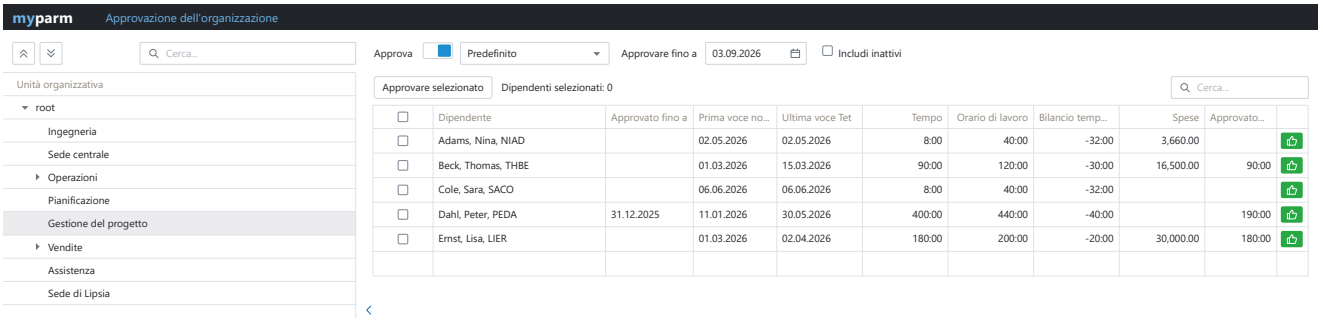
Compare ogni dipendente approvato a partire da quella data. Selezionare quelli desiderati, poi premere **Non approvare selezionato**; l'approvazione viene rimossa da quella data fino a oggi.

In nessuna delle due viste di approvazione esiste un pulsante **Salva**. Ogni azione viene salvata nel momento in cui la si esegue.

9.4 Approvazione dell'organizzazione

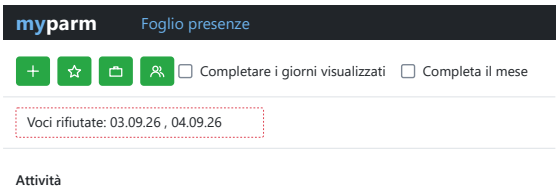
L'approvazione a livello di organizzazione funziona secondo lo stesso principio — lo stesso interruttore Approva / Non approvare, le stesse opzioni di periodo, lo stesso flusso di selezione e approvazione — ma non è la stessa vista. Il responsabile dell'organizzazione vede le proprie **unità organizzative** nel pannello di sinistra e l'elenco dei dipendenti a destra ha un insieme diverso di colonne:

Colonna	Significato
Dipendente	
Approvato fino a	Fino a che punto il responsabile dell'organizzazione ha già approvato.
Prima voce non approvata	La voce più vecchia ancora in attesa.
Ultima voce Tet	La data della voce più recente del dipendente.
Tempo	Tempo registrato.
Orario di lavoro	Tempo che avrebbe dovuto essere prestato.
Bilancio tempo di lavoro	Il saldo che ne risulta.
Spese	Totale delle spese.
Approvato dal tempo PL	Quanto i responsabili di progetto hanno già approvato.
Approvato dalle spese PL	Lo stesso per le spese.
Rifiutato	
Completato fino a	Fino a che punto il dipendente ha contrassegnato le proprie voci come complete.



9.5 Cosa vede il dipendente

Un dipendente le cui voci sono state rifiutate vede una banda rossa sopra il foglio presenze con l'elenco delle date interessate. Le date sono collegamenti — facendo clic su una si passa direttamente a quella settimana.



La modifica di una voce rifiutata ne annulla automaticamente lo stato di rifiuto: non appena si modifica la voce, il contrassegno rosso scompare. È così che un dipendente risponde a un rifiuto — corregge la voce e la salva.

Appendice A — Perché una voce può essere bloccata

Una cella del foglio presenze può essere di sola lettura, e la copia, l'eliminazione o il cambio di attività possono essere rifiutati, per uno dei motivi seguenti. Quando un'azione è bloccata, la finestra di dialogo che si apre mostra giorno per giorno quale di questi si applica.

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, o una spesa a essa collegata, è stata fatturata.
La entrata è stata importata	La voce proviene da un sistema esterno.
Voce correttiva	Modificabile solo da un TET-Admin che agisce per un dipendente.
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:

- **Quali righe di saldo compaiono** sotto il foglio presenze (capitolo 3.6) — ciascuna delle dodici si attiva o disattiva separatamente.
- **La precisione dei minuti** — le durate possono essere limitate a determinati incrementi, per esempio il quarto d'ora.
- **Commento foglio presenze richiesto**, **Richiesti inizio e fine dell'orario** e **Commento delle spese richiesto** — impostati per attività.
- **Fatturabile** e **Pagabile** — possono essere imposti dal tipo di spesa.
- **I conti di costo disponibili** — limitati dal rapporto di lavoro del dipendente, motivo per cui alcuni conti possono mancare dall'elenco.
- **Il contenuto del menu**, compresi i rapporti elencati sotto TET.
- **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