



Manuale Utente — Gestione Timbrature, Presenze, Ferie, Permessi, Malattie e Trasferte

VERSIONE 5.0.7

APRILE 2026

iProd Cloud include un sistema completo per la gestione delle presenze e delle assenze del personale. Il sistema consente ai **dipendenti** di timbrare l'ingresso e l'uscita, richiedere ferie, permessi, malattie e trasferte, e ai **responsabili/amministratori** di approvare o rifiutare le richieste, monitorare le presenze e generare report per l'elaborazione delle paghe.

Sommario

1. Introduzione
2. Guida per il Dipendente — Timbrature, Richieste, Calendario, Notifiche, App Mobile
3. Guida per il Responsabile / Amministratore — Approvazioni, Calendario, Griglia Presenze
4. Tipi di Assenza
5. Stati di una Richiesta
6. Diritti e Permessi
7. Domande Frequenti (FAQ)

1. Introduzione — Funzionalità Principali

Il sistema di gestione presenze di iProd Cloud offre funzionalità distinte per **dipendenti** e **responsabili/amministratori**. La tabella seguente riassume le funzionalità disponibili per ciascun ruolo.

Funzionalità	Dipendente	Responsabile
Timbratura ingresso/uscita	✓	✓
Richiesta ferie/permessi/malattie/trasferte	✓	✓
Visualizzazione proprie richieste	✓	✓
Annullamento richiesta in attesa	✓	—
Approvazione/rifiuto richieste	—	✓
Visualizzazione richieste di tutti gli utenti	—	✓
Gestione assenze dal calendario	—	✓
Griglia presenze per le paghe	—	✓
Notifiche in tempo reale	✓	✓

2. Guida per il Dipendente — Timbrature e Richieste

2.1 Accedere alla Sidebar "Le tue timbrature"

Prerequisiti — Diritti necessari:

- Per **visualizzare** la sidebar è necessario il diritto "**Timbrature operatore**" (OperatorTimeline o OperatorTimelineSelf). Senza questo diritto la voce di menu non compare.
- Per **timbrare** ingresso/uscita è necessario anche il diritto "**Timbratura ingresso/uscita**" (ClockInOut). Se questo diritto non è assegnato, la sidebar è visibile ma il pulsante di timbratura non appare.

Entrambi i diritti sono configurati dall'amministratore in Impostazioni → Utenti → dettaglio utente → tab Permessi.

Come accedere

1. Dal menu principale, fare clic sulla propria icona utente o sulla voce "**Le tue timbrature**".
2. Si apre una sidebar laterale che contiene:
 - La **timbratura** (pulsante ingresso/uscita + contatore ore) — visibile solo se si dispone del diritto ClockInOut.
 - Lo **scheduler giornaliero** con la vista delle attività e la disponibilità settimanale (celle grigie = ore non lavorative).
 - La sezione "**Le tue richieste**" con l'elenco delle richieste di assenza attive.

2.2 Timbratura Ingresso/Uscita






Diritto richiesto: ClockInOut — Se non si dispone di questo diritto, il pulsante di timbratura non sarà visibile. Contattare il proprio amministratore per richiederne l'abilitazione.

- Premere il pulsante "**Timbra ingresso**" all'inizio della giornata lavorativa.
- Il contatore ore inizia a scorrere.
- Al termine, premere "**Timbra uscita**" per chiudere la sessione di presenza.
- La timbratura viene registrata automaticamente e sarà visibile nel calendario e nella griglia presenze.





2.3 Visualizzare le Proprie Richieste

Nella sezione "**Le tue richieste**" della sidebar sono visualizzate tutte le richieste attive e recenti. Ogni richiesta mostra:

Tipo e Icona

 Ferie ·  Permesso · 
 Malattia ·  Trasferta

Date e Stato

Date di inizio e fine + stato con colore:  In attesa · 
Approvata ·  Rifiutata · 
Annullata

Note e Dettagli

Note aggiuntive, dettagli specifici per tipo (es. destinazione trasferta, protocollo INPS), revisore e motivazione.

2.4 Creare una Nuova Richiesta di Assenza

Nella sezione "Le tue richieste", fare clic sul pulsante **[+] Nuova richiesta**. Si apre una finestra modale con i seguenti campi:

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Tipo	Selezionare: Ferie, Permesso, Malattia, Trasferta	✓
Data inizio	Data e ora di inizio dell'assenza	✓
Data fine	Data e ora di fine dell'assenza	✓
Note	Testo libero per motivazione o dettagli	No

Campi aggiuntivi per Trasferta

Quando si seleziona **Trasferta**, appaiono campi extra:

- **Indirizzo destinazione** — L'indirizzo della destinazione della trasferta
- **Costi stimati** — L'importo stimato dei costi (es. trasporti, vitto, alloggio)
- **Dettaglio costi** — Descrizione libera del dettaglio costi (es. "Treno €50, Hotel €200")

Campi aggiuntivi per Malattia

Quando si seleziona **Malattia**, appare un campo extra:

- **Numero protocollo INPS** — Numero del certificato medico INPS (opzionale, può essere aggiunto anche successivamente)

Note importanti per tipo

Malattia

Viene **approvata automaticamente**. Il responsabile riceve comunque una notifica. Può avere data di inizio nel passato.

Permesso

Ha tipicamente **orari specifici** (es. dalle 09:00 alle 11:00), non copre necessariamente l'intera giornata.

Ferie / Trasferta

Coprono tipicamente **una o più giornate intere**.

- ☐ **Validazioni automatiche:** Il sistema verifica che la data di fine sia successiva alla data di inizio, che la data di inizio sia oggi o nel futuro (tranne per le malattie), e che non ci siano **sovrapposizioni** con altre richieste già approvate o in attesa. Se una validazione non viene superata, viene mostrato un messaggio di errore specifico.





2.5 Annullare una Richiesta

- È possibile annullare una richiesta **solo se è ancora in stato "In attesa"**.
- Fare clic sul pulsante **Annulla** (🚫) sulla card della richiesta.
- La richiesta passerà allo stato **"Annullata"** e non sarà più considerata dal responsabile.

- ☐ **Nota:** Non è possibile annullare una richiesta già approvata o rifiutata. In tal caso, contattare il proprio responsabile.

2.6 Visualizzare le Assenze nel Calendario

Le richieste **approvate** sono visibili nella vista Calendario (Home → Calendario) come eventi colorati. Facendo clic su un evento di assenza si visualizza un riepilogo rapido con tipo, date e note. Gli eventi di assenza sono visibili a tutti gli utenti che hanno accesso al calendario, permettendo al team di conoscere la disponibilità dei colleghi.

Tipo	Colore	Descrizione
 Ferie	Verde chiaro	Giorni di ferie annuali
 Permesso	Arancione chiaro	Assenza di alcune ore con orario specifico
 Malattia	Rosa chiaro	Assenza per malattia
 Trasferta	Blu chiaro	Viaggio di lavoro

2.7 Notifiche e 2.8 Utilizzo da App Mobile (Android)

2.7 Notifiche

Il sistema invia notifiche in tempo reale tramite la **chat interna** (Conversazioni):

Evento	Notifica ricevuta
Richiesta approvata	Messaggio dal responsabile nella chat con dettaglio dell'approvazione
Richiesta rifiutata	Messaggio dal responsabile nella chat con motivazione del rifiuto

Le notifiche arrivano tramite:

- **Badge e toast** nella chat interna (tempo reale via SignalR)
- **Notifica browser** (se abilitata)
- **Email** (automatica)
- **Notifica push** sul telefono (se l'app mobile è configurata)

2.8 Utilizzo da App Mobile (Android)

iProd Cloud è accessibile anche da **smartphone e tablet Android** tramite il browser mobile o l'app dedicata. L'interfaccia si adatta automaticamente allo schermo del dispositivo, con alcune differenze rispetto alla versione desktop.

Voci del menu visibili su mobile:

- Home (Dashboard) ✓
- Produzione ✓
- Calendario ✓
- Manutenzione ✓
- Contatti ✗ (solo desktop)
- Prodotti/Servizi ✗ (solo desktop)
- Acquisti ✗ (solo desktop)
- Vendite ✗ (solo desktop)
- Pianificazione ✗ (solo desktop)
- Finanze ✗ (solo desktop)

Nota: Le funzionalità di timbratura, richieste assenze e calendario sono **tutte disponibili** su mobile.

2.8.2 – 2.8.4 Accesso, Layout e Richieste su Mobile

01

Aprire il pannello timbrature

Toccare il **menu hamburger** (☰) in alto a destra, poi toccare il proprio **avatar** nel pannello che si apre, quindi toccare "**Le tue timbrature**" (icona orologio).

03

Creare una richiesta da mobile

Toccare il pulsante **[+]** accanto a "Le tue richieste". I campi sono disposti in **colonna singola**. Compilare tipo, date, note e toccare "**Invia richiesta**". I date picker Syncfusion si adattano automaticamente al touch.

02

Layout verticale a schermo intero

In alto: Pulsante "Timbra ingresso/uscita" e contatore ore. **Centro:** Scheduler giornaliero con celle grigie per la disponibilità. **In basso:** Sezione "Le tue richieste" con elenco richieste attive.

04

Chiudere il pannello

Toccare la ☰ (icona chiudi) in alto a sinistra per tornare alla pagina precedente.

2.8.5 – 2.8.7 Notifiche Push, Calendario e Differenze rispetto al Desktop

Le notifiche di approvazione e rifiuto arrivano anche come **notifiche push** sul dispositivo mobile (tramite OneSignal): la notifica appare nella **barra di stato** del telefono anche quando l'app non è in primo piano. Toccando la notifica, si apre direttamente la chat con il dettaglio del messaggio. Le notifiche push sono attivate automaticamente al primo accesso — potrebbe essere richiesto il consenso del browser.

La vista **Calendario** (Home → Calendario) è accessibile dal menu hamburger ed è completamente funzionale su mobile: la vista si adatta allo schermo, mostrando tipicamente la **vista giornaliera** per una migliore leggibilità. Gli **eventi di assenza** colorati sono visibili e toccabili per visualizzare il riepilogo rapido.

Aspetto	Desktop	Mobile
Navigazione	Barra orizzontale con tutte le voci	Menu hamburger con voci essenziali
Pannello timbrature	Sidebar laterale (400px)	Pannello a schermo intero
Layout campi	Due colonne (data inizio + data fine affiancate)	Colonna singola (campi impilati)
Interazione	Mouse (clic, trascinamento)	Touch (tocco, scorrimento)
Notifiche	Badge chat + toast + email	Push nativa + badge chat + email
Ricerca globale	Barra di ricerca nella toolbar	Non visibile (usare il Calendario)
Carrello	Visibile nella toolbar	Non visibile su mobile

3. Guida per il Responsabile / Amministratore

Nella pagina **Impostazioni** → **Utenti**, se si dispone del diritto di approvazione, nella parte superiore della pagina appare una sezione con le richieste in attesa di approvazione.

3.1 Richieste in Attesa di Approvazione

La sezione **⚠️ RICHIESTE IN ATTESA DI APPROVAZIONE** mostra le card compatte di tutte le richieste in attesa, con:

- **Nome e cognome** del dipendente
- **Tipo** di richiesta (icona + testo)
- **Date** di inizio e fine
- **Note** (se presenti)
- Pulsanti di azione: **✅ Approva** e **❌ Rifiuta**

Nota: Non è possibile approvare le proprie richieste. Se si tenta di farlo, il sistema mostra un messaggio "Non puoi approvare le tue richieste".

3.2 Approvare una Richiesta

1. Nella sezione "Richieste in attesa", individuare la richiesta desiderata.
2. Fare clic sul pulsante **✅ Approva**.
3. La richiesta viene immediatamente **approvata**: lo stato cambia in "Approvata", il dipendente riceve una **notifica in chat**, e l'evento appare nel **calendario** con il colore corrispondente al tipo.

3.3 Rifiutare una Richiesta

1. Individuare la richiesta desiderata e fare clic su **❌ Rifiuta**.
2. Viene richiesta una **motivazione** per il rifiuto (campo di testo).
3. Inserire la motivazione e confermare. Lo stato cambia in "Rifiutata" e il dipendente riceve una **notifica in chat** con la motivazione.

3.4 Tab "Richieste" nel Dettaglio Utente

Nella pagina **Impostazioni** → **Utenti**, facendo clic su un utente si apre il pannello di dettaglio. Accanto ai tab esistenti ("Dati utente", "Disponibilità"), è presente il tab **"Richieste"**. Il tab mostra lo **storico completo** delle richieste dell'utente (ordinate per data, dalla più recente). Per ogni richiesta sono visibili:

Dati base

Icona e tipo, intervallo date, stato con colore, note del dipendente.

Dettagli trasferta

Destinazione e costi stimati (se applicabile).

Dettagli malattia

Protocollo INPS (se applicabile).

Revisione

Nome del revisore, data di revisione, motivazione del rifiuto (se rifiutata).

Sono presenti i pulsanti **✅ Approva** / **❌ Rifiuta** per le richieste in stato "In attesa".

3.5 – 3.6 Gestione Assenze dal Calendario e Griglia Presenze

3.5 Gestione Assenze dal Calendario

Il responsabile (con diritto di approvazione) può gestire le assenze **direttamente dal calendario** (Home → Calendario). Le richieste approvate sono visualizzate come eventi colorati e supportano operazioni CRUD complete.



Creare

Selezionare un intervallo temporale clic+trascina, scegliere il tipo dal menu **Stato**, compilare i campi specifici e salvare.



Modificare

Doppio clic per aprire l'editor completo. Oppure **Drag & Drop** per spostare, o **Resize** per cambiare la durata. Viene chiesta conferma con le nuove date.



Eliminare

Clic sull'evento per aprire il riepilogo rapido, poi premere **Elimina**. Oppure aprire l'editor e premere **Elimina**.

Nota: Tutte le operazioni dal calendario sono soggette alle stesse **validazioni** delle richieste (no sovrapposizioni, date coerenti, ecc.). In caso di errore di validazione, l'operazione viene annullata e viene mostrato il messaggio di errore.

3.6 Griglia Presenze (per Elaborazione Paghe)

La Griglia Presenze è uno strumento dedicato a chi gestisce le paghe. Consente di visualizzare un riepilogo strutturato delle ore lavorate e delle assenze per tipo.

Accedere e selezionare il periodo

- Nella vista **Calendario** (Home → Calendario), fare clic sul pulsante con l'icona a **griglia** (icona timeline) nella toolbar in alto.
- Si apre la griglia presenze sopra lo scheduler, con le date precompilate al **mese corrente**.
- Usare i date picker **"Da"** e **"A"** per modificare il periodo.
- Premere il pulsante **Aggiorna** per ricaricare i dati.

Suggerimento: Per le paghe mensili, impostare esattamente il primo e l'ultimo giorno del mese desiderato (es. 01/03/2026 – 31/03/2026).

Struttura della Griglia

Colonna	Descrizione	Colore
Presenze	Ore lavorate (da timbrature)	—
Ferie	Ore di ferie approvate	● Verde
Permessi	Ore di permesso approvate	● Arancione
Malattia	Ore di malattia approvate	♥ Rosa
Ritardo	Si/No — se la prima timbratura è dopo l'orario di inizio disponibilità	—

Calcolo Ore, Formato e Esportazione

Calcolo ore assenza

Ferie, Malattia, Trasferte: Ore calcolate in base alla disponibilità settimanale dell'utente (es. 8 ore il lunedì = ferie lunedì vale 8 ore). **Permessi:** Differenza tra orario inizio e fine (es. 09:00–11:00 = 2 ore).

Formato ore

Scegliere tramite pulsanti radio: **hh:mm** (es. "8h 12m") oppure **Decimale** (es. "8.20").

Esportazione Excel

Premere il pulsante **Excel** nella barra della griglia per esportare i dati in formato Excel, pronta per l'elaborazione paghe.

3.7 Notifiche per il Responsabile

Il responsabile riceve notifiche quando un dipendente crea una nuova richiesta. Le notifiche contengono un **link diretto** alla pagina delle richieste per un'azione rapida.

Evento	Notifica ricevuta
Nuova richiesta creata	Messaggio dal dipendente nella chat con dettaglio della richiesta e link alla pagina di approvazione
Malattia registrata	Messaggio dal dipendente (la malattia è auto-approvata, ma il responsabile viene comunque informato)

4. Tipi di Assenza e 5. Stati di una Richiesta

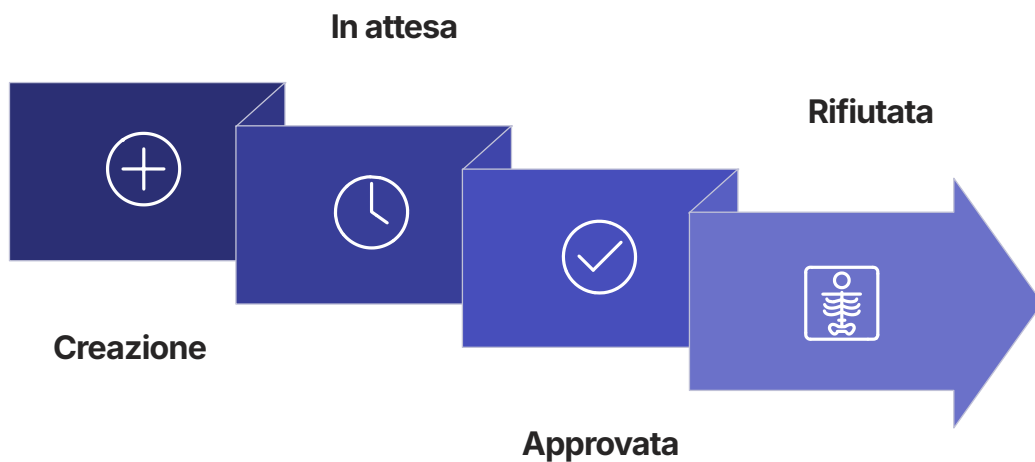
4. Tipi di Assenza

 Ferie Giorni di ferie annuali. Colore calendario: Verde chiaro . Richiede approvazione del responsabile.	 Permesso Assenza di alcune ore con orario specifico. Colore calendario: Arancione chiaro . Richiede approvazione del responsabile.
 Malattia Assenza per malattia. Prevede il numero di protocollo INPS. Colore calendario: Rosa chiaro . Approvazione automatica .	 Trasferta Viaggio di lavoro. Prevede destinazione e costi stimati. Colore calendario: Blu chiaro . Richiede approvazione del responsabile.

5. Stati di una Richiesta

Stato	Colore	Descrizione
In attesa ⌚	Giallo	La richiesta è stata inviata e attende l'approvazione del responsabile.
Approvata ✔️	Verde	La richiesta è stata approvata. L'evento è visibile nel calendario.
Rifiutata ❌	Rosso	La richiesta è stata rifiutata dal responsabile, con una motivazione.
Annullata 🚫	Grigio	La richiesta è stata annullata dal dipendente prima dell'approvazione.

Ciclo di Vita di una Richiesta



Le richieste di **malattia** seguono un percorso speciale: vengono approvate automaticamente al momento della creazione, senza passare per lo stato "In attesa". Tutte le altre tipologie (ferie, permessi, trasferte) seguono il ciclo standard: creazione → in attesa → approvata o rifiutata dal responsabile. Il dipendente può annullare una richiesta solo finché è nello stato "In attesa".

6. Diritti e Permessi

I diritti di accesso alle funzionalità di gestione assenze sono configurati dall'amministratore nella sezione permessi utente (Impostazioni → Utenti → dettaglio utente → tab Permessi).

Diritto	Descrizione	Assegnato di default a
Timbrature operatore (OperatorTimeline / OperatorTimelineSelf)	Permette di accedere alla sidebar "Le tue timbrature" e di visualizzare lo scheduler giornaliero	Tutti i ruoli operatore
Timbratura ingresso/uscita (ClockInOut)	Permette di premere il pulsante "Timbra ingresso/uscita" per registrare le presenze	Tutti i ruoli operatore
Richiesta assenze per sé (TimeOffRequestSelf)	Permette di richiedere ferie, permessi, malattie e trasferte	Tutti gli utenti (tranne Guest e API)
Approvazione assenze (TimeOffApprove)	Permette di approvare/rifiutare le richieste di altri utenti	Super Amministratore, Amministratore
Visualizzazione assenze di tutti (TimeOffViewAll)	Permette di visualizzare le richieste di tutti gli utenti	Super Amministratore, Amministratore

❏ **Nota:** Chi ha il diritto di "Approvazione assenze" ha implicitamente anche il diritto di "Visualizzazione assenze di tutti".

Importante: Senza il diritto **Timbrature operatore** la voce "Le tue timbrature" non appare nel menu utente. Senza il diritto **Timbratura ingresso/uscita** la sidebar è accessibile ma il pulsante di timbratura è nascosto. Assicurarsi che entrambi siano assegnati agli utenti che devono timbrare.

7. Domande Frequenti (FAQ)

Per il Dipendente

Posso richiedere ferie per date passate?

No, le ferie e i permessi devono avere una data di inizio pari a oggi o futura. L'eccezione è la **malattia**, che può avere data di inizio nel passato (es. "la malattia è iniziata ieri").

Cosa succede se la mia richiesta si sovrappone a un'altra?

Il sistema blocca la creazione e mostra un messaggio che indica l'assenza già registrata nel periodo selezionato.

Posso timbrare e richiedere ferie dal telefono?

Sì. Vedere la sezione 2.8 per tutti i dettagli sull'utilizzo da app mobile Android.

Posso modificare una richiesta già inviata?

Se la richiesta è ancora "In attesa", è possibile **annullarla** e crearne una nuova. Una volta approvata o rifiutata, non è più modificabile dal dipendente.

Devo inserire il protocollo INPS subito?

No, il campo protocollo INPS è facoltativo al momento della creazione. Può essere aggiunto successivamente dal responsabile tramite il calendario o il tab richieste.

Per il Responsabile

Ricevo una notifica quando un dipendente richiede un'assenza?

Sì, viene inviato un messaggio nella chat interna (Conversazioni). Si riceve anche una notifica push e un'email.

Come posso creare un'assenza per un dipendente direttamente?

Dal **Calendario**, selezionare un intervallo temporale e scegliere il tipo di assenza dal menu a tendina. L'assenza verrà creata direttamente come approvata.

Perché la malattia non richiede approvazione?

La malattia è un evento oggettivo (certificato dal medico), quindi viene approvata automaticamente. Il responsabile riceve comunque la notifica e può richiedere il numero di protocollo INPS.

Posso approvare le mie stesse richieste?

No, il sistema impedisce l'auto-approvazione. Un altro utente con il diritto di approvazione dovrà gestire la richiesta.

Come funziona la griglia presenze per le paghe?

Aprire il Calendario, premere il pulsante griglia nella toolbar, impostare le date "Da" e "A" al periodo desiderato (es. mese esatto), e premere Aggiorna. La griglia mostrerà ore lavorate e assenze per tipo, con totali. Utilizzare il pulsante Excel per l'esportazione.