

## Come gestire più autorizzazioni per lo stesso mese?

Nella preparazione delle elaborazioni mensili devi gestire distinte richieste Autorizzazioni CIG/Fondi.

È inoltre indispensabile usare distinte Causali variazioni orario nella giornaliera come evidenziato di seguito:

Giorno	Ore lav.	Caus.	Ore	R	Caus.	Ore	Caus.	C
01 Venerdì'	0,00	C6	4,00	<input type="checkbox"/>				
02 Sabato	0,00	C6	4,00	<input type="checkbox"/>				
03 Domenica	0,00	C6		<input type="checkbox"/>				
04 Lunedì'	0,00	C6	4,00	<input type="checkbox"/>				
05 Martedì'	0,00	C6	4,00	<input type="checkbox"/>				
06 Mercoledì'	0,00	C6	4,00	<input type="checkbox"/>				
07 Giovedì'	0,00	C6	4,00	<input type="checkbox"/>				
08 Venerdì'	0,00	C6	4,00	<input type="checkbox"/>				
09 Sabato	0,00	C6		<input type="checkbox"/>				
10 Domenica	0,00	D6		<input type="checkbox"/>				
11 Lunedì'	0,00	D6		<input type="checkbox"/>				
12 Martedì'	0,00	D6	4,00	<input type="checkbox"/>				
13 Mercoledì'	0,00	D6	4,00	<input type="checkbox"/>				
14 Giovedì'	0,00	D6	4,00	<input type="checkbox"/>				
15 Venerdì'	0,00	D6	4,00	<input type="checkbox"/>				
16 Sabato	0,00	D6	4,00	<input type="checkbox"/>				
17 Domenica	0,00	D6		<input type="checkbox"/>				
18 Lunedì'	0,00	D6	4,00	<input type="checkbox"/>				
19 Martedì'	0,00	D6	4,00	<input type="checkbox"/>				
20 Mercoledì'	0,00	D6	4,00	<input type="checkbox"/>				
21 Giovedì'	0,00	D6	4,00	<input type="checkbox"/>				
22 Venerdì'	0,00	D6	4,00	<input type="checkbox"/>				
23 Sabato	0,00	D6		<input type="checkbox"/>				
24 Domenica	0,00	D6		<input type="checkbox"/>				
25 Lunedì'	0,00	D6		<input type="checkbox"/>				
26 Martedì'	0,00	D6	4,00	<input type="checkbox"/>				
27 Mercoledì'	0,00	D6	4,00	<input type="checkbox"/>				
28 Giovedì'	0,00	D6	4,00	<input type="checkbox"/>				
29 Venerdì'	0,00	D6	4,00	<input type="checkbox"/>				
30 Sabato	0,00	D6	4,00	<input type="checkbox"/>				
31 Domenica	0,00	D6		<input type="checkbox"/>				

L'utilizzo di causali diverse comporta più eventi, ognuno dei quali verrà agganciato all'autorizzazione specifica:

Periodo	Causale	Descrizione	Data inizio evento	Data fine evento	Note
5/2020	C6	CIG con pagamento diretto INPS	1/05/2020	9/05/2020	Autorizzazione RICEVUTA
5/2020	D6	CIG con pagamento diretto INPS	10/05/2020	31/05/2020	Autorizzazione NON RICEVUTA

**Autorizzazione**

Codice richiesta autorizzazione:  CIG Covid

Tipo di CIG/Prestazione:

CIG con Ticket:  Numero tk:

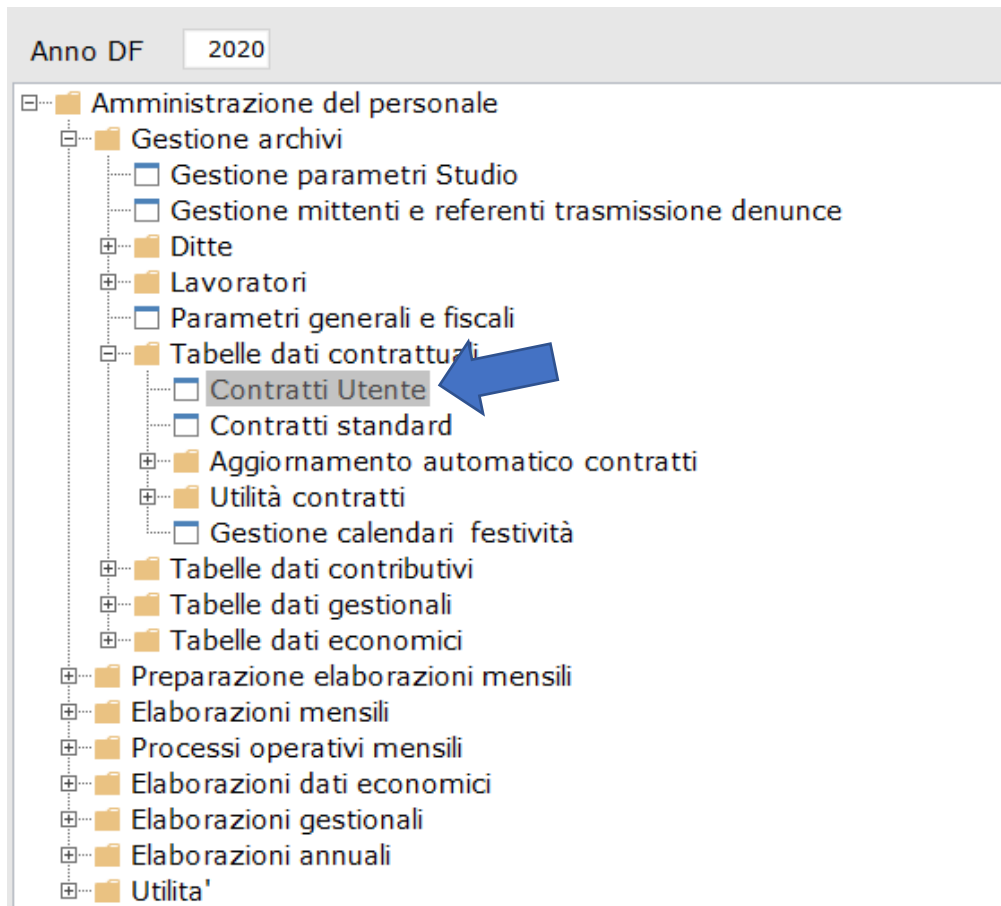
Autorizzazione RICEVUTA:  Numero:  del

NB: Job fornisce di solito una sola Causale variazione orario; se necessario dovrai quindi procedere alla duplicazione della stessa nel contratto.

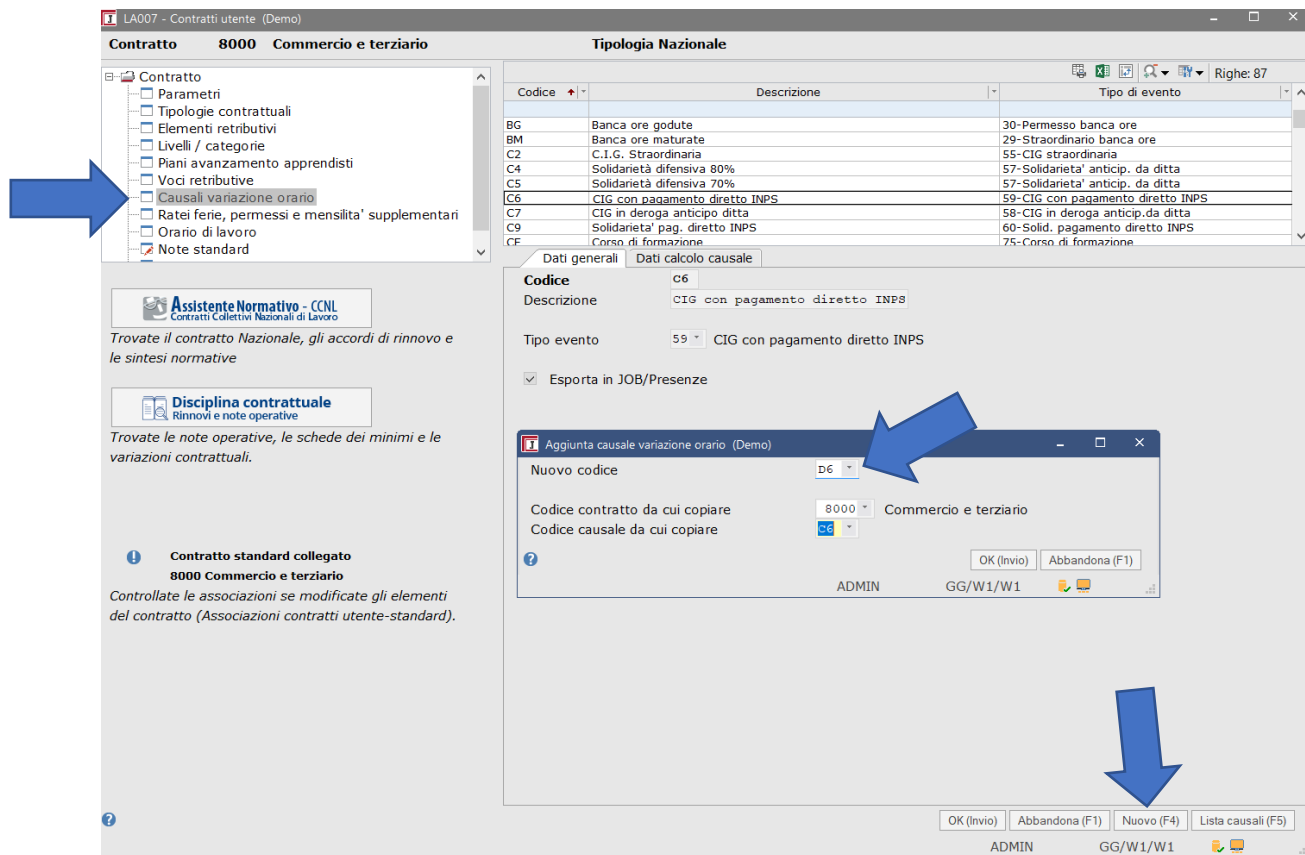
## Come duplico la Causale variazione orario

### per gestire più autorizzazioni CIG pagamento diretto INPS?

Dalla scelta “*Gestione archivi > Tabelle dati contrattuali > Contratti Utente*”...



...seleziona il contratto utilizzato e posizionati sulla sezione “Causali variazioni orario”, poi “OK” e “NUOVO”



Infine indica il nuovo codice (nell'esempio D6) e copia la causale C6 "CIG con pagamento diretto INPS" e conferma.

È necessario creare tante causali quante sono le autorizzazioni da gestire nel mese per i dipendenti.

Nel caso di tre autorizzazioni nel mese per il dipendente è necessario avere tre causali distinte, esempio C6, D6, D7.

## Per chi avesse invece FIS o Fsba oppure la CIG anticipata dalla ditta quale causale dovrei copiare?

In questo caso le causali da copiare sarebbero...

"FT" F.Sol.Bil.prest.pagam.dir.INPS" per le prestazioni con pagamento diretto INPS o Fondo;

"FS" per Fis anticipata dalla ditta e la causale della cassa integrazione ordinaria (solitamente C1) per la CIG ORDINARIA anticipata dalla ditta.



[VAI ALLA PAGINA DEI MANUALI JOB](#)