



## Applicazione Tacho – Guida per le aziende

Questo documento fornisce una breve introduzione all'applicazione Tacho e mira ad imparare in breve tempo come utilizzare il programma.

La guida è suddivisa in 6 punti:



### 1. Registrazione

Per poter utilizzare Tacho è necessario registrarsi nel sistema in qualità di utente dell'azienda. Per farlo, digitate [www.tacho.admin.ch](http://www.tacho.admin.ch) e avviate il processo di registrazione.



**Nota:** Vi registrate sotto il nome dell'azienda di vostra competenza. La registrazione delle succursali (sub aziende) avviene automaticamente con la registrazione dell'azienda principale. I dati e la struttura dell'azienda/succursali vengono forniti dal Registro delle imprese e degli stabilimenti (BUR) dell'Ufficio federale di statistica (UST). Dopo aver ricevuto per posta le credenziali di accesso, potrete inserire altri utenti della vostra azienda (compreso utenti di altre sedi). Tramite i diritti d'accesso dell'azienda, potete far richiesta di permessi di lavoro per tutte le sedi dell'azienda.

Per registrarvi, occorre dapprima cercare nel sistema la vostra azienda. Inserite il nome ed eventualmente la sede dell'azienda, compilate il campo «Captcha» (digitate i caratteri che figurano sull'immagine) e lanciate la ricerca.

Nota: Restate relativamente semplici, basta indicare il nome dell'azienda (senza la menzione giuridica SA o Sarl), il numero postale o il cantone.



**Nota:** Se avete domande o dubbi concernenti la procedura di registrazione, non esitate a contattarci all'indirizzo e-mail [info-tacho@seco.admin.ch](mailto:info-tacho@seco.admin.ch) o al numero di telefono 058 462 29 48.

Swiss Confederation logos and navigation links (Tedesco | Francese | Italiano) are visible at the top.

Page title: Tacho

Navigation: Pagina iniziale > Tacho > Registra utente sull'azienda

Search results table:

N. RIS	Regione sociale	CAP	Località	Via	N.
72077182	Applewoods - Shop	3011	Bern	Zeughauspassage	
72383696	Applegarden GmbH	3270	Aarberg	Bifangweg	10
72856421	Apple Retail Switz...	8001	Zürich	Gessnerallee	38
73478045	Apple Hair-Design...	4055	Basel	Allschwilerstrasse	116
74737246	Apple Switzerland...	8001	Zürich	Löwenstrasse	29

Processo flowchart on the right: Trova un'azienda, Dati dell'azienda, Utente, Metodo di autenticazione, Consenso, Conferma.

**Consiglio:** Se non trovate la vostra azienda al primo tentativo, modificate i dati e rifate l'operazione di ricerca.


**Attenzione:** Il campo CAPTCHA deve essere digitato ogni qualvolta si ripete la ricerca.



**Importante:** è raro che un'azienda non figuri nella banca dati dell'Ufficio federale di statistica (UST) ma, se così fosse, non esitate a contattarci all'indirizzo [info-tacho@seco.admin.ch](mailto:info-tacho@seco.admin.ch) o al numero di telefono 058 462 29 48.

Il processo di registrazione vi guiderà poi attraverso i successivi passi. Terminato il processo di registrazione con successo, entro qualche giorno riceverete per posta le credenziali di accesso. Le credenziali di accesso verranno inviate all'indirizzo della vostra azienda.



**Nota:** Un'azienda può essere registrata una sola volta. Una volta registrata l'azienda, l'utente può inserire direttamente nell'applicazione altri utenti. Non è pertanto necessario rifare la registrazione dell'azienda per ogni singolo utente. A tal fine, andate sulla rubrica "Amministrazione", selezionate poi a sinistra "Gestione profili utente" e cliccate sul simbolo . Riempite in seguito le rubriche (vedi sotto), verificate tramite il pulsante  la validità dell'ID di login e selezionate l'azienda di competenza sotto la rubrica "Azienda(e)". Discutetene all'interno della vostra azienda e, se necessario, registrate altri utenti.

ID di login*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Verifica"/>
Nome*	<input type="text"/>	
Cognome*	<input type="text"/>	
Lingua*	<input type="text"/>	▼
Unità organizzativa	Azienda	▼
Azienda(e)	<input type="button" value="..."/>	
Ruoli	PersonaContattoAzienda ModificaDatiDiBaseAzienda GruppoPilotaAzienda	<input type="button" value="..."/>
Email*	<input type="text"/>	
Telefono*	<input type="text"/>	
Cellulare*	<input type="text"/>	
Schermata iniziale	Seleziona	▼
<input type="button" value="Annulla"/>		

## 2. Login Tacho

Una volta ottenute le credenziali di accesso per posta, potete utilizzare l'applicazione. Digitate [www.tacho.admin.ch](http://www.tacho.admin.ch) e cliccate sul link alla pagina "Login TACHO".



**Consiglio:** Se siete in possesso di una SuisseID, potete impostare l'accesso al Tacho tramite SuisseID, non è tuttavia necessaria per lavorare con Tacho.

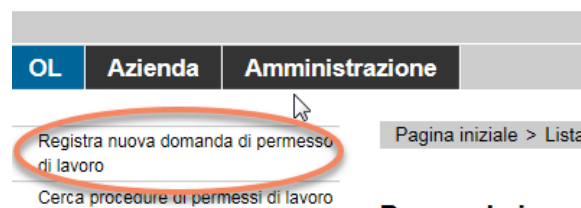
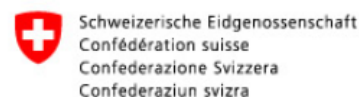
## 3. Registrazione della domanda

Una volta effettuato il login, vengono visualizzate le domande in corso nonché i permessi già rilasciati.

Per registrare una nuova domanda di lavoro, cliccate su "Registra nuova domanda di permesso di lavoro".

Il sistema vi guiderà attraverso il processo di registrazione.

In base ai dati da voi inseriti, il sistema determina automaticamente l'autorità di competenza della vostra domanda (Ispettorato cantonale oppure la SECO).



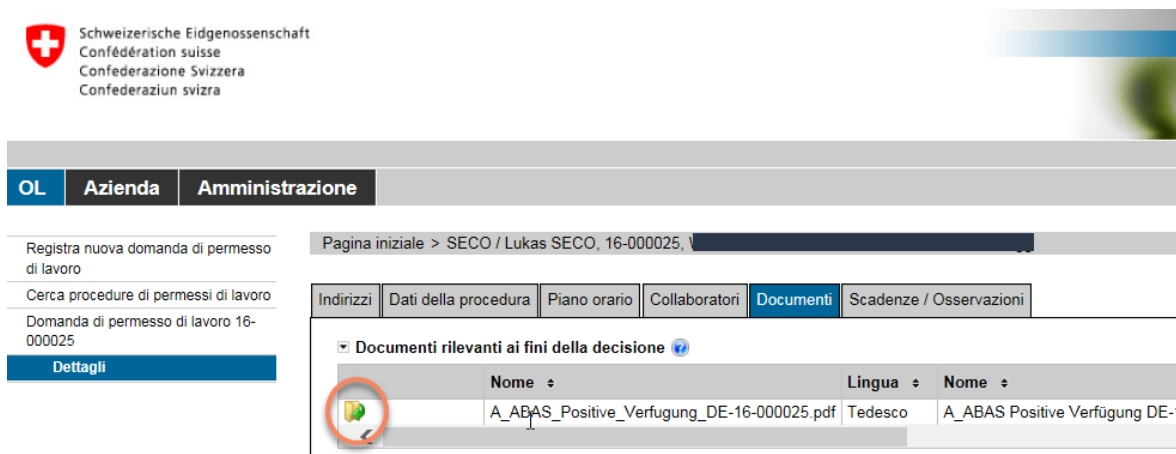
**Nota:** Non tutte le autorità cantonali utilizzano ancora Tacho. È dunque possibile, che la vostra domanda dovrà essere inviata direttamente all'ufficio cantonale competente, poiché l'invio della stessa via Tacho non è possibile. Il sistema ve lo indicherà durante il processo di registrazione. Consultate anche le informazioni sui Cantoni che utilizzano Tacho su [www.tacho.admin.ch](http://www.tacho.admin.ch).

#### 4. Inoltro della decisione

La domanda depositata nel sistema Tacho, viene elaborata dall'esperto responsabile. Quest'ultimo, dopo l'esame della domanda, rilascia la decisione che verrà poi archiviata direttamente nel sistema.

Una volta terminato il processo di trattamento della domanda, ricevete via e-mail il link che vi permetterà di accedere alla procedura e scaricare la decisione dal Tacho.

Per scaricare i documenti cliccate su questo simbolo .



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

OL Azienda Amministrazione

Pagina iniziale > SECO / Lukas SECO, 16-000025

Registra nuova domanda di permesso di lavoro  
Cerca procedure di permessi di lavoro  
Domanda di permesso di lavoro 16-000025  
Dettagli

Indirizzi	Dati della procedura	Piano orario	Collaboratori	Documenti	Scadenze / Osservazioni						
Documenti rilevanti ai fini della decisione											
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Lingua</th> <th>Nome</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A_ABAS_Positive_Verfugung_DE-16-000025.pdf</td> <td>Tedesco</td> <td>A_ABAS Positive Verfügung DE-1</td> </tr> </tbody> </table>	Nome	Lingua	Nome	A_ABAS_Positive_Verfugung_DE-16-000025.pdf	Tedesco	A_ABAS Positive Verfügung DE-1	
Nome	Lingua	Nome									
A_ABAS_Positive_Verfugung_DE-16-000025.pdf	Tedesco	A_ABAS Positive Verfügung DE-1									

#### 5. Aprire una procedura

Tacho permette di avere in ogni momento una visione completa dello stato delle proprie procedure di permessi di lavoro.



OL Azienda Amministrazione

Pagina iniziale > Lista delle procedure OL

Registra nuova domanda di permesso di lavoro  
Cerca procedure di permessi di lavoro

**Domande inserite parzialmente**  
Nessun risultato

**Procedure in corso**

Tipo	N. di riferimento	N. RIS	Azienda	CAP	Località	Via	N.	Inizio del permesso	Stato
Permessi di lavoro notturno	17-002785	40795204					2	11.11.2017	Domanda
Permessi di lavoro notturno	17-002777	40795555					15	01.01.2018	Domanda
Lavoro domenicale, Giorno festivo   Adulti	17-001947	51978954					26	01.07.2017	Domanda
Giorno festivo   Adulti	17-001945	51978954					26	01.07.2017	Domanda

**Procedure approvate**

Tipo	N. di riferimento	N. RIS	Azienda	CAP	Località	Via	N.	Ini
Permessi di lavoro notturno	17-002774	51963832					35	01
Permessi di lavoro nei giorni festivi	17-002773	40795204					2	01
Permessi di lavoro notturno	17-002683	40795204					2	01
Permessi di lavoro domenicale e festivo	17-002690	40795204					2	01
Permessi di servizio di picchetto (lavoro notturno e domenicale)	17-002699	70614906					5	01
Permessi di lavoro notturno e nei giorni festivi	15-002505	51978954					26	01
Permessi di servizio di picchetto (lavoro domenicale)	15-002763	82943514					16	01
Permessi di lavoro notturno e domenicale	16-000424	82943514					16	04
Permessi di lavoro notturno e nei giorni festivi	16-000025	51964637					13/19	01
Permessi di lavoro continuo	16-000024	51964637					13/19	01
Permessi di lavoro notturno e domenicale	15-002762	82943514					16	01
Permessi di lavoro notturno	15-002309	51963832					35	01

Per aprire una procedura cliccate su questo simbolo .

Possono essere visionare le procedure già autorizzate e scaricare i documenti relativi alle procedure in corso.

Il sistema permette inoltre, di informarsi sullo stato di avanzamento della propria domanda.

## 6. Rinnovo del permesso

Qualche mese prima della scadenza della validità del vostro permesso, riceverete automaticamente una E-mail che indica che il permesso sta per scadere. In questo caso, potete richiedere il rinnovo sulla base del permesso esistente. Aprite permesso in scadenza e cliccate poi nella finestra “Azioni” sul pulsante «Modifica/Rinnova il permesso».

The screenshot displays the SECO (Segreteria di Stato dell'economia) web application interface. At the top, there is a header with the Swiss government logo and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. To the right, it says 'Amministrazione federale admin.ch' and 'Dipartimento federale dell'economia, della formazione e della ricerca DEFR'. Below this, the user is logged in as 'test-b02' with a 'Log-out' link. The main navigation bar includes 'OL', 'Azienda', and 'Amministrazione'. On the left, there are links for 'Registra nuova domanda di permesso di lavoro', 'Cerca procedure di permessi di lavoro', and 'Domanda di permesso di lavoro 16-000025'. The main content area has tabs for 'Indirizzi', 'Dati della procedura', 'Piano orario', 'Collaboratori', 'Documenti', and 'Scadenze / Osservazioni'. The 'Documenti' tab is active, showing a table of documents with columns for 'Nome', 'Lingua', and 'Data di spedizione'. A document titled 'A\_ABAS\_Positive\_Verfugung\_DE-16-000025.pdf' is listed. Below the table is a 'Carica il file' button. On the right side, there is a 'Trova nel Tacho' search bar and a 'Ricerca avanzata' link. Below that, there is a 'Stato' section showing 'Dettaglio dello stato: Permesso rilasciato'. The 'Azioni' section is circled in red, containing a button labeled 'Modifica/Rinnova il permesso'. At the bottom, there is a 'Procedure azienda' section with a tree view of active procedures.

A questo punto, si dà inizio a un nuovo processo di registrazione sulla base dei dati della procedura esistente, i quali sono ripresi automaticamente.