

# Gestione delle presenze e delle timbrature

## Accedere al controllo delle presenze (il calendario presenze)

La gestione e controllo delle presenze avviene attraverso il **Calendario presenze**. Esso è accessibile dal menù in alto **Personale > Presenze** che aprirà una finestra già posizionata sul mese in corso (nella figura di esempio è selezionato il mese di Giugno).

**ATTENZIONE!** Al primo avvio del calendario presenze, selezionare una **Azienda** dal menù a tendina e/o una sede (se esistono più sedi), poi cliccare sul pulsante **Sede** e successivamente sul pulsante **Nuove timbrature OPERATORE**.



La finestra è organizzata in 3 colonne:

1. **la colonna sinistra** mostra (cliccando sul pulsante centrale in alto SEDE) il numero di operatori elaborati ogni giorno della sede selezionata, oppure l'andamento grafico delle presenze del singolo operatore (cliccando sul pulsante centrale in alto OPERATORI). Con le frecce poste accanto al nome del mese è possibile navigare tra di essi. Selezionando un giorno, saranno caricati i dettagli nelle altre due colonne della schermata. I colori sono così spiegati:
  - il **verde** indica l'orario ordinario svolto
  - il **bianco** indica una giustificazione per l'assenza o la timbratura in ritardo come ad esempio: FERIE, MALATTIA, PERMESSI. I giorni con una riga bianca fine, indicano che la giustificazione ha valenza per tutto il giorno. Il giorno che riporta il simbolo | bianco indica un giorno festivo (come indicato da profilo)
  - il **rosso** identifica l'orario di straordinario effettuato
  - il **giallo** indica la presenza di una anomalia di assenza che deve essere giustificata
  - l'**arancione** compare nei giorni in cui manca una timbratura (cioè sono dispari) oppure quando c'è un errore col profilo, o il profilo è semplicemente mancante.
2. **la colonna centrale** permette di:
  - impostare i vari filtri sull'operatore e sede, inoltre come vedremo in questa guida, col pulsante **Assenze** sarà possibile inserire i giustificativi
  - selezionare un **Operatore** cliccando sul pulsante **Operatori** e poi sul pulsante Zoom dalla barra degli strumenti dopo aver cliccato nel campo **Operatore numero**
  - scegliere una determinata sede o azienda (si veda [Suddividere il personale su più sedi](#))
  - sincronizzare il calendario presenze con i movimenti scaricati dai terminali con il pulsante **Nuove timbrature SEDE/OPERATORE**
  - elaborare le presenze con il pulsante **Rielabora timbrature**

# Gestione delle presenze e delle timbrature

**SEDE/OPERATORE**, pulsante necessario quando si effettuano delle modifiche o si inseriscono nuove timbrature o giustificativi, premendolo il sistema aggiornerà i dati elaborandoli dal giorno selezionato dalla colonna sinistra (identificato da una linea rossa sottostante) in poi

- vedere le causali in **dettaglio del giorno selezionato** dalla colonna di sinistra ed eventualmente effettuare modifiche
  - verificare l'**elenco delle timbrature** dell'operatore selezionato ed eventualmente effettuare modifiche. In azzurro vengono evidenziate le timbrature del giorno selezionato dal grafico della colonna sinistra
1. la **colonna destra** mostra i dettagli del giorno, i contatori settimanali e mensili e la possibilità di aggiungere delle note al giorno selezionato nonché di rettificare i contatori del giorno aggiungendo causali e contatori orari. Nella scheda **Giorno** saranno visualizzate in modo grafico le timbrature e come esse vengono elaborate in base alle regole di profilo (orario) lavorativo assegnato al singolo operatore. Per facilitare la comprensione infatti, il grafico utilizza i colori:
- **ROSSO:** sono le ore valide retribuite del giorno selezionato (ciò che è ritenuto valido ai fini della retribuzione)
  - **AZZURRO:** è mostrato l'orario assegnato dal profilo lavorativo
  - **NERO:** è l'orario realmente svolto con le timbrature

ID univoco: #1086

Autore: : Logica Tecnologie Informatiche

Ultimo aggiornamento: 2016-11-09 14:47