

Presenze

- [Presenze dipendenti](#)
- [Presenze Mensili](#)
- [Elenco Presenti](#)

Questo menu è legato al Calendario turni, quindi alla pianificazione delle attività di lavoro. Qui i capi reparto e gli amministratori possono consultare le presenze mensili e complessive dei dipendenti. Allo stesso tempo, il dipendente - se abilitato - può consultare ed eventualmente correggere eventuali anomalie legate alle proprie presenze.

Presenze dipendenti

Accediamo alla pagina dal menu principale Presenze Presenze dipendenti

The screenshot shows the 'Presenze' dashboard. On the left, a sidebar menu lists various system functions, with 'PRESENZE' expanded to show 'Presenze dipendenti' as the active selection. The main content area features a search and filter interface. At the top right of this area are three buttons: 'Elabora presenze' (blue), 'Valida tutti' (purple), and 'Assegna presenze' (orange). Below these are date range selectors (06/10/2022 to 09/10/2022) and dropdown menus for 'Anno' (2022), 'Mese' (Ottobre), 'cliente' (Sinapplica), and 'Dipartimento id' (Tutto). A 'Dipendente' dropdown is set to 'Arwen Undómíel'. A 'Cerca' button and an 'Export' button with a dropdown arrow are located below the filters. The central focus is a large green circular gauge showing 'Total 23'. To the right of the gauge is a legend with four categories: 'Ferie' (0, blue square), 'Permessi' (0, light blue square), 'Ordinari' (23, green square), and 'Straordinari' (0, orange square).

In alto alto a destra si trovano i pulsanti virtuali ed è possibile scegliere il periodo cliccando sulle date

14/07/2022 - 14/07/2022

Elabora presenze

consente di forzare l'elaborazione delle timbrature al di fuori degli orari impostati (es. in caso di cambio turno).

Valida tutti

consente di validare tutte le presenze con un solo click.

Assegna presenze

consente di assegnare direttamente le presenze a quei ruoli come i dirigenti, che non timbrano.

Si aprirà il seguente pop-up, da dove si seleziona l'utente, il turno da assegnare e la data dalla quale far partire l'assegnazione.

Assegna presenze

ID Utente *

Turno Id

Data Inizio

Assegna

Una volta impostate le scelte nei menu presente nella parte alta della schermata, cliccare su

Nella parte bassa della schermata, il dettaglio delle timbrature



Cliccando su si apre la schermata del dettaglio delle presenze

Dettaglio timbrature

➡ 07:24
 ➡ 12:00
 ➡ 13:53
 ➡ 18:16

Orario timbratura*
Verso
Timbratore
Causale

Dettaglio periodi

Cliccando su si possono visualizzare i dettagli delle assenze e delle presenze e assegnarle scegliendole dal menù a tendina e

Assegna giornata

cliccando su

Dettaglio periodi

Dettagli assenze		Dettagli presenze	
Giustificativo	h	Giustificativo	h

Tipo assenza	Tipo presenza	Assegna giornata
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Cliccando su [Dettaglio timbrature](#) si possono visualizza i dettagli delle timbrature della giornata e aggiungerne manualmente.

Dettaglio timbrature

07:24	12:00	13:53	18:16	
Orario timbratura*	Verso	Timbratore	Causale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Timbratore Web	Seleziona...	

Presenze Mensili

Accediamo al modulo seguendo il percorso del menu principale *Presenze - Presenze mensili*

Riepilogo presenze

Anno: 2022 | Mese: Maggio | Azienda: Infodata sistemi SRL | Dipartimento: Tutto

Sede: Tutte le sedi | Azienda Esterna: Tutto | Utente: Seleziona...

Cerca | Ripristino

Tabella semplificata | Tabella estesa

Presenze

2022 © GoPlanner | 2.0.2.2637 7dc3b36a (stable)

Possiamo scaricare il report delle presenze con un click sul pulsante *Presenze*, filtrando i dati per anno, mese, dipartimento, utente etc.

Elenco Presenti

In questo sottomenu è possibile aggiungere manualmente i log di presenza tramite un click sul pulsante *Aggiungi Log di presenza*.

UTENTI >
GESTIONE DOCUMENTI >
GESTIONE TICKET >
VISITE >
CONTROLLO ACCESSI >
CMS & EMAIL >
RIMBORSI SPESE >
PRESENZE >
• Presenze Mensili
• **Elenco Presenti**
LOG >

Elenco delle presenze

Aggiungi Log di presenza

Timbratore: Tutto

Postazione: Tutto

Dipartimento: Tutto

Azienda Esterna: Tutto

Cerca Excel tutti Excel presenti Colonne

Nessun risultato trovato

2022 © GoPlanner | 2.0.2.2637 7dc3b36a (stable)

Compiliamo i campi della pagina pop-up, che si apre con il click su Aggiungi Log di presenza, e indichiamo se si tratta di un ingresso o di un'uscita.

Aggiungi Log delle Presenze

Utente: Seleziona...

Timbratore: Seleziona...

N° passaggi: 1

Orario: 17/05/2022 13:12

Ingresso Uscita

Presenze dipendenti

Dal menu principale > Presenze dipendenti

In alto a destra la parte di elaborazione presenze, dove è possibile scegliere il periodo cliccando sulle date

14/07/2022 - 14/07/2022

Cliccando su **Elabora presenze** comparirà il seguente disclaimer

Cliccando su **Valida tutti** le presenze verranno validate :

Presenze

14/07/2022

14/07/2022

Elabora presenze

Valida tutti

Assegna presenze

Anno *

2022

Mese *

Luglio

Customer *

Infodata sistemi SRL

Dipartimento id

Tutto

Dipendente *

Elena Lucovich

Cerca

Export

Presenze

Giornaliere

Mensili

elementi totali 31.

Giorno	Stato	Ore Pianificate	Tot Minuti	Ore Retribuite	Straordinari	Permessi	Recuperi	Riposi	Ferie	Assenza	Crediti	Debiti	Azienda Esterna	Commesse (h)	Dettaglio commesse	
1 ven													(nessun valore)			
2 sab													(nessun valore)			

Cliccando su

Export

Presenze

14/07/2022

14/07/2022

Elabora presenze

Valida tutti

Assegna presenze

Anno *

2022

Mese *

Luglio

Customer *

Infodata sistemi SRL

Dipartimento id

Tutto

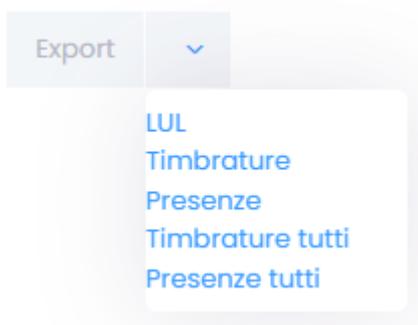
Dipendente *

Elena Lucovich

Cerca

Export

compare il seguente menù a tendina:



Nella parte inferiore della pagina si trova la parte dedicata alle presenze, che si dividono in Giornaliere e Mensili:

Presenze

Giornaliere

Mensili

elementi totali 31.

Giorno	Stato	Ore Pianificate	Tot Minuti	Ore Retribuite	Straordinari	Permessi	Recuperi	Riposi	Ferie	Assenza	Crediti	Debiti	Azienda Esterna	Commesse (h)	Dettaglio commesse	
1 ven													(nessun valore)			

Cliccando su  comparirà la schermata del dettaglio delle presenze della giornata

Dettaglio presenze - Han Solo

Dati riepilogativi del giorno 01/07/2022

Orario turno:

Tot Minuti	Straordinari.	Permessi	Ferie	Recuperi	Ore Debiti	Ore Crediti	Ore Pausa
------------	---------------	----------	-------	----------	------------	-------------	-----------

[Dettaglio periodi](#)

[Dettaglio timbrature](#)

[Note](#)



Rielabora

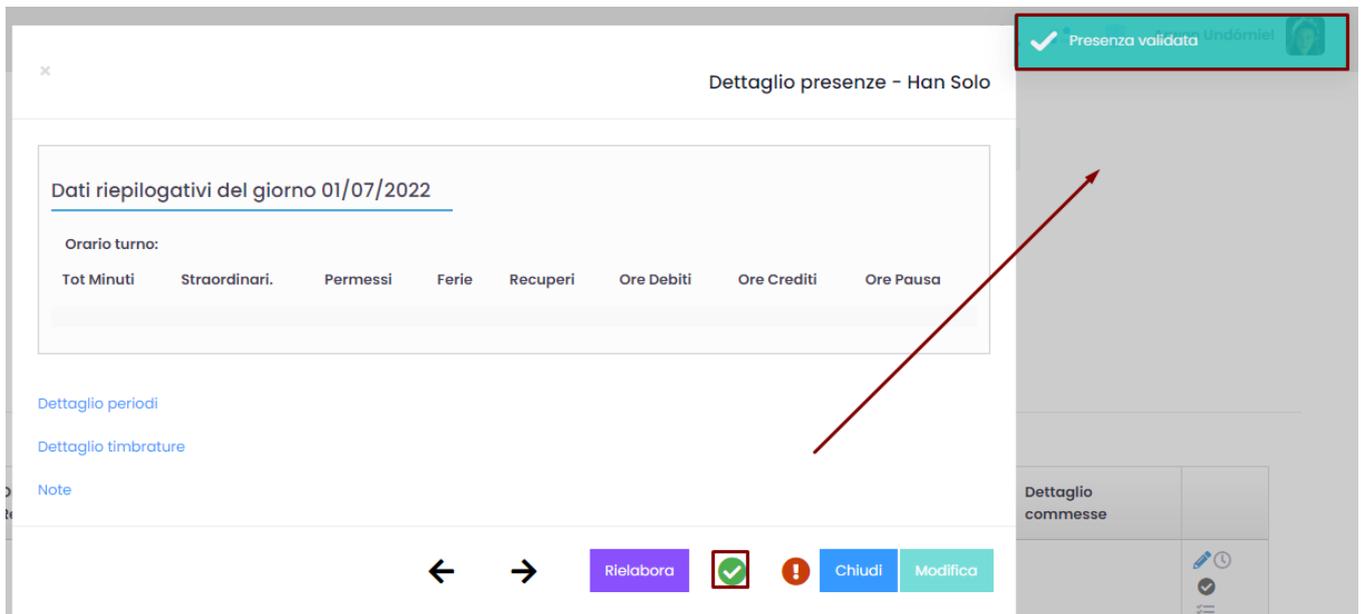


Chiudi

Modifica

Cliccando su   si torna indietro o si avanza nel calendario.

Cliccando su , la presenza viene validata



Presenza validata

Dettaglio commesse

Cliccando su , si aprirà il riquadro per la segnalazione degli errori

Dati riepilogativi del giorno 01/07/2022

Orario turno:

Tot Minuti	Straordinari.	Permessi	Ferie	Recuperi	Ore Debiti	Ore Crediti	Ore Pausa
------------	---------------	----------	-------	----------	------------	-------------	-----------

[Dettaglio periodi](#)

[Dettaglio timbrature](#)

[Note](#)

[Segnalazione errori](#)

Invia



Rielabora



Chiudi

Modifica

Cliccando su [Dettaglio periodi](#) si aprirà il seguente riquadro:

Dati riepilogativi del giorno 01/07/2022

Orario turno:

Tot Minuti Straordinari. Permessi Ferie Recuperi Ore Debiti Ore Crediti Ore Pausa

Dettaglio periodi

Dettagli assenze

Giustificativo

h

0:00



Dettagli presenze

Giustificativo

h

0:00



Tipo assenza

Tipo presenza

Assegna giornata

Dettaglio timbrature

Note



Rielabora



Chiudi

Modifica

Inoltre cliccando su  compariranno i campi dei giustificativi che possono anche venir cestinati cliccando su .

Cliccando su [Dettaglio timbrature](#), si apriranno i campi di dettaglio delle timbrature:



Dati riepilogativi del giorno 01/07/2022

Orario turno:

Tot Minuti Straordinari. Permessi Ferie Recuperi Ore Debiti Ore Crediti Ore Pausa

Dettaglio periodi

Dettaglio timbrature

Orario timbratura*	Verso	Timbratore	Causale
<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="Seleziona..."/>	<input type="text" value="Seleziona..."/>



Note



Rielabora



Chiudi

Modifica

Cliccando su  si viene rimandati al calendario

Infodata sistemi SRL < > Visita g no valido Calendario commesse Arwen Undómíel

PANNELLO DI CONTROLLO

- CALENDARIO TURNE
 - Planning
 - Monthly shifts calendar
 - turni
 - Richieste Ferie e Permessi
 - Pianificazione
 - Ferie
- UTENTI >
- GESTIONE DOCUMENTI >
- GESTIONE TICKET >
- GESTIONE DELLA COMMESSA >
- VISITE >
- CONTROLLO ACCESSI >
- CMS & EMAIL >
- RIMBORSI SPESE >
- TIMBRATURE >

Calendario

27 giu - 3 lug 2022

Tutti i giorni

06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Turno: Scegli turno...

Tipo periodo: Sciopero

Azienda: Infodata sistemi SRL

Dipartimento: Tutti i dipartimenti

User Utente ID: Solo Han: Infodata sistemi SRL

Cliccando su  si validerà la presenza

Infodata sistemi SRL < > [Visita](#) [g no valido](#) [Calendario commesse](#) Presenza validata

Presenze

[Giornaliere](#) Mensili

elementi totali 31

Giorno	Stato	Ore Pianificate	Tot Minuti	Ore Retribuite	Straordinari	Permessi	Recuperi	Riposi	Ferie	Assenza	Crediti	Debiti	Azienda Esterna	Commesse (h)	Dettaglio commesse
1 ven													(nessun valore)		
2 sab													(nessun valore)		
3 dom													(nessun valore)		

Mensili

Cliccando su **Mensili** comparirà il dettaglio mensile

Infodata sistemi SRL < > [Visita](#) [g no valido](#) [Calendario commesse](#) Arwen Undómiel

Presenze

[Giornaliere](#) **Mensili**

Presenze mensili

PRESENZE ORDINARIE	
Totale mensile	
STRAORDINARIO	
Totale mensile	
ORE ASSENZA	
Totale mensile	

Dettaglio ferie

Tipologia	Spettanti	Fruite	Da fruire
Ferie	176	0	176
Ferie precedenti	0	0	0
Festività sopresse	0	0	0

Assenze per malattia

Tipologia	Giorni
Malattia Mese	
Malattia Totale	

Dettaglio banca ore

	Residuo precedente	Maturati	Fruiti	Saldo
Crediti				
Debiti				

Congedo parentale

	Retribuito	Non retribuito	Fino al
Assenza per malattia figlio	0	0	

	retribuito 100%	retribuito 30%	Fino al
Giorni congedo	0	0	

Indicatori Annuali

Indicatori Mensili

Indicatori settimanali

Visualizzo 1-5 di 5 elementi.

Settimana	Tot Pianificati	Presenze	Retribuito
Sett.26 01-03			
Sett.27 04-10			
Sett.28 11-17			
Sett.29 18-24			
Sett.30 25-31			

Dal menu principale > Lista assenti

Infodata sistemi SRL << [Visita](#) [g no valido](#) [Calendario commesse](#) Arwen Undómíel

Home - Lista assenti

Lista assenti

Postazione: Azienda: Dipartimento: Utente:

[Cerca](#)

Visualizzo 1-9 di 57 elementi.

Cognome	Nome	Stato	Ora prevista d'ingresso	Riferimento	Azienda Esterna	
Djarin	Din	411130	2022-07-14	Assente		+ ● ●
Solo	Han	416537	2022-07-14	Assente		+ ● ●
Undómíel	Arwen	415240	2022-07-14	Assente		+ ● ●

PRESENZE

- Presenze dipendenti
- Presenze Mensili
- Presenze Giornaliere
- Elenco Presenti
- Lista assenti**

LOG

HTML
CSV
Testo
PDF
Excel 95 +
Excel 2007+

Inoltre cliccando in alto destra su , compariranno le varie opzioni per scaricare le liste degli assenti.