

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 Sinaptica interface for managing employee presences. The left sidebar contains a menu with 'PRESENZE' expanded, showing 'Presenze dipendenti' as the selected option. The main content area is titled 'Presenze' and includes filters for 'Anno' (2022), 'Mese' (Ottobre), 'Cliente' (Sinaptica), and 'Dipendente' (Anwen Undómíel). A large green donut chart displays 'Total 23'. To the right of the chart, a legend indicates: Ferie (0), Permessi (0), Ordinari (23), and Straordinari (0). At the top right of the main area, there are three buttons: 'Elabora presenze' (blue), 'valida tutti' (purple), and 'Assegna presenze' (orange). The top navigation bar shows the Sinaptica logo and the user's name 'Anwen Undómíel'.

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 *

Seleziona...

▼

Turno Id

Seleziona...

▼

Data inizio

Annulla

Assegna

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

Sinapplica

PANNELLO DI CONTROLLO

CALENDARIO TURNI

UTENTI

GESTIONE DOCUMENTI

GESTIONE TICKET

GESTIONE DELLA COMMESSA

VISITE

CONTROLLO ACCESSI

CMS & EMAIL

RIMBORSI SPESE

TIMBRATURE

PRESENZE

Presenze dipendenti

Presenze Mensili

Presenze Giornaliere

Elenco Presenti

Lista assenti

Gestione anomalie


LOG

Giornaliere

Mensili

elementi totali 31.

Giorno	Stato	Ore Pianificate	Ore Retribuite	Straordinari	Permessi	Recuperi	Riposi	Ferie	Assenza	Crediti	Debiti	Commesse (h)	Dettaglio commesse
1 sab													<div> <div>👁</div> <div>📄</div> <div>✓</div> </div> <div>🕒</div>
2 dom													<div> <div>👁</div> <div>📄</div> <div>✓</div> </div> <div>🕒</div>
3 lun		8h 0'	8h 0'						1h 0'				<div> <div>👁</div> <div>📄</div> <div>✓</div> </div> <div>🕒</div>
4 mar		8h 0'	8h 0'										<div> <div>👁</div> <div>📄</div> <div>✓</div> </div> <div>🕒</div>
5 mer		8h 0'	8h 0'						1h 0'				<div> <div>👁</div> <div>📄</div> <div>✓</div> </div> <div>🕒</div>

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

▼

Timbratore Web

✓

▼

Seleziona...

▼

Cliccando su [Dettaglio periodi](#) si possono visualizzare i dettagli delle assenze e delle presenze e assegnarle scegliendole dal menù a tendina e

cliccando su [Assegna giornata](#)

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 visualizzare 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"/>	<input type="text" value="Timbratore Web"/>	<input type="text" value="Seleziona..."/>	

Presenze Mensili

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

- CALENDARIO TURNI
- UTENTI
- GESTIONE DOCUMENTI
- GESTIONE TICKET
- VISITE
- CONTROLLO ACCESSI
- CMS & EMAIL
- RIMBORSI SPESE
- PRESENZE**
 - Presenze Mensili**
 - Elenco Presenti

Riepilogo presenze

Anno

Mese

Azienda

Dipartimento

Sede

Azienda Esterna

Utente

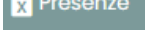
Cerca

Ripristino

Tabella semplificata

Tabella estesa

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**.

Elenco delle presenze

Utenti: UTENTI >
Gestione Documenti: GESTIONE DOCUMENTI >
Gestione Ticket: GESTIONE TICKET >
Visite: VISITE >
Controllo Accessi: CONTROLLO ACCESSI >
CMS & Email: CMS & EMAIL >
Rimborsi Spese: RIMBORSI SPESE >
PRESENZE >
 Presenze Mensili
 Elenco Presenti
LOG >

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

Sinapplica

Arwen Undómiel

PANNELLO DI CONTROLLO

CALENDARIO TURNI

UTENTI

GESTIONE DOCUMENTI

GESTIONE TICKET

GESTIONE DELLA COMMESSA

VISITE

CONTROLLO ACCESSI

CMS & EMAIL

RIMBORSI SPESE

TIMBRATURE

PRESENZE

- Presenze dipendenti
- Presenze Mensili
- Presenze Giornaliere
- Elenco Presenti
- Lista assenti
- Gestione anomalie

LOG

Presenze

06/10/2022 - 06/10/2022

Elabora presenza

Valida tutti

Assegna presenze

Anno * 2022

Mese * Ottobre

Cliente * Sinapplica

Dipartimento id Tutto

Dipendente * Arwen Undómiel

Cerca

Export

Total 23

Ferie 0

Permessi 0

Ordinari 23

Straordinari 0

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

v2.goplanner.cloud dice

Attenzione, procedendo con l'elaborazione delle presenze è possibile che vengano sovrascritti dati già elaborati. I dati già validati non verranno in alcun modo modificati. Proseguire?

OK

Annulla

Arwen Undómiel

14/07/2022 - 14/07/2022

Elabora presenze

Valida tutti

Assegna presenze

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 *

Infordata 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 *

Infordata sistemi SRL

Dipartimento id

Tutto

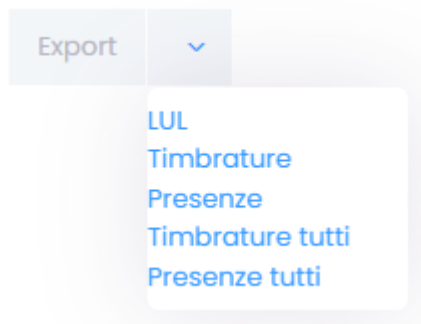
Dipendente *

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





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

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:



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

Orario timbratura*

Verso

Timbratore

Causale



Note



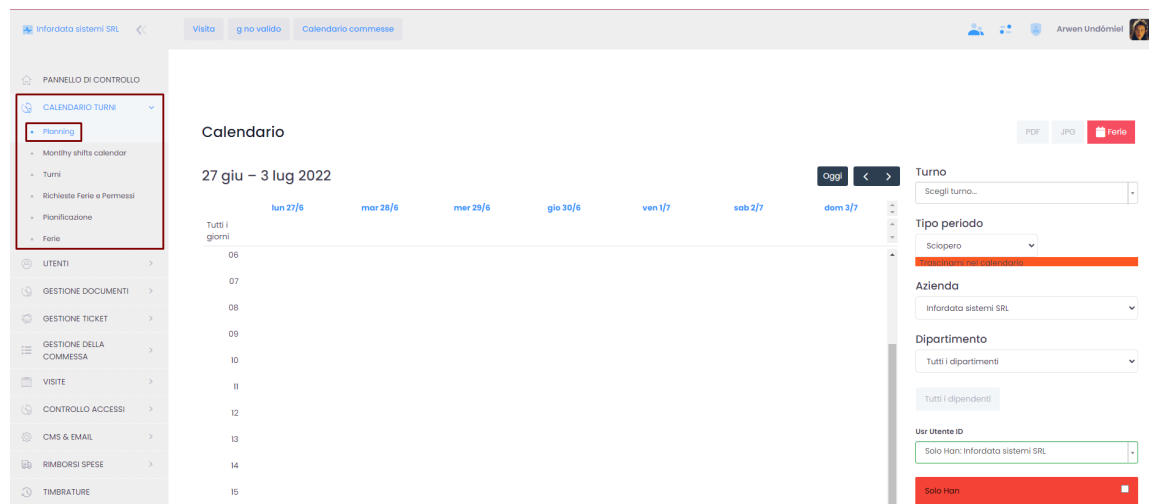
Rielabora




Chiudi

Modifica

Cliccando su  si viene rimandati al calendario



Cliccando su  si validerà la presenza

Infodata sistemi SRL

Visita

g no valido

Calendario commesse

Presenza validata

PANNELLO DI CONTROLLO

CALENDARIO TURNI

UTENTI

GESTIONE DOCUMENTI

GESTIONE TICKET

GESTIONE DELLA COMMESSA

VISITE

CONTROLLO ACCESSI

CMS & EMAIL

RIMBORSI SPESE

TIMBRATURE

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 (n)	Dettaglio commesse	
1 ven													(nessun valore)			
2 sab													(nessun valore)			
3 dom													(nessun valore)			

Cliccando su

Mensili

 comparirà il dettaglio mensile

Infodata sistemi SRL

Visita

g no valido

Calendario commesse

Arwen Undómiel

PANNELLO DI CONTROLLO

CALENDARIO TURNI

UTENTI

GESTIONE DOCUMENTI

GESTIONE TICKET

GESTIONE DELLA COMMESSA

VISITE

CONTROLLO ACCESSI

CMS & EMAIL

RIMBORSI SPESE

TIMBRATURE

PRESENZE

Presenze dipendenti

Presenze Mensili

Presenze Giornaliere

Elenco Presenti

Lista assenti

LOG

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

PANNELLO DI CONTROLLO

CALENDARIO TURNI

UTENTI

GESTIONE DOCUMENTI

GESTIONE TICKET

GESTIONE DELLA COMMESSA

VISITE

CONTROLLO ACCESSI

CMS & EMAIL

RIMBORSI SPESE

TIMBRATURE

PRESENZE

Presenze dipendenti

Presenze Mensili

Presenze Giornaliere

Elenco Presenti

Lista assenti

LOG

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		+ ● ●

HTML


CSV

Testo

PDF

Excel 95 +

Excel 2007+

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