

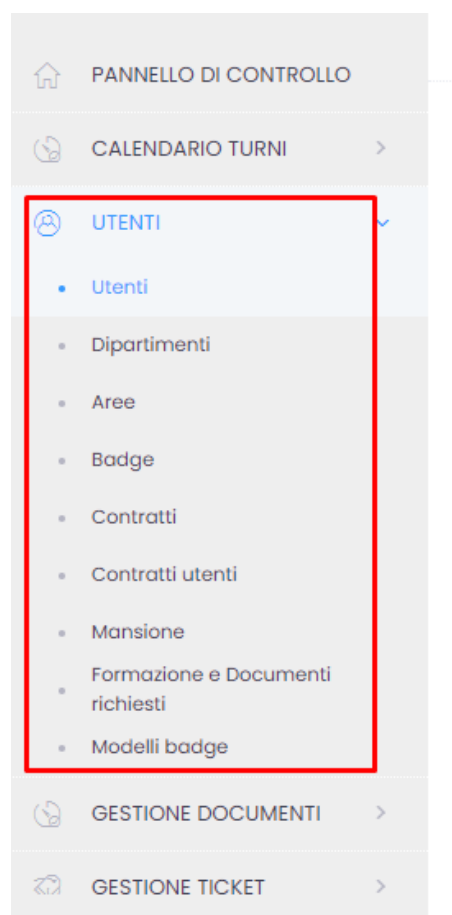
Utenti

- [Utenti](#)
- [Dipartimenti](#)
- [Aree](#)
- [Badge](#)
- [Contratti](#)
- [Contratti utenti](#)
- [Modelli badge](#)

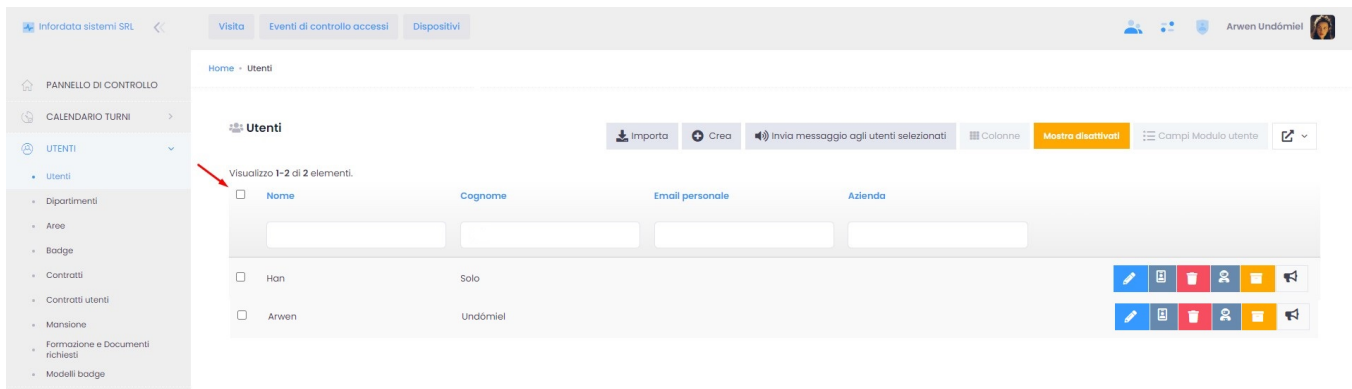
Utenti

Il menu utenti, destinato ai ruoli manager e admin, contiene l'elenco di tutti i dipendenti dell'azienda e da qui si possono gestire anche i dipendenti delle filiali e delle aziende subappaltatrici. È possibile selezionare i campi da visualizzare nella griglia dell'elenco utenti.

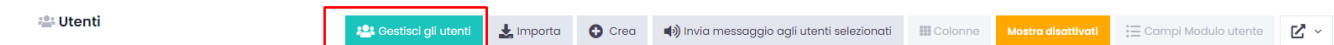
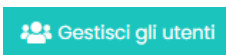
La procedura da seguire per creare un utente si trova qui: [Utente](#).



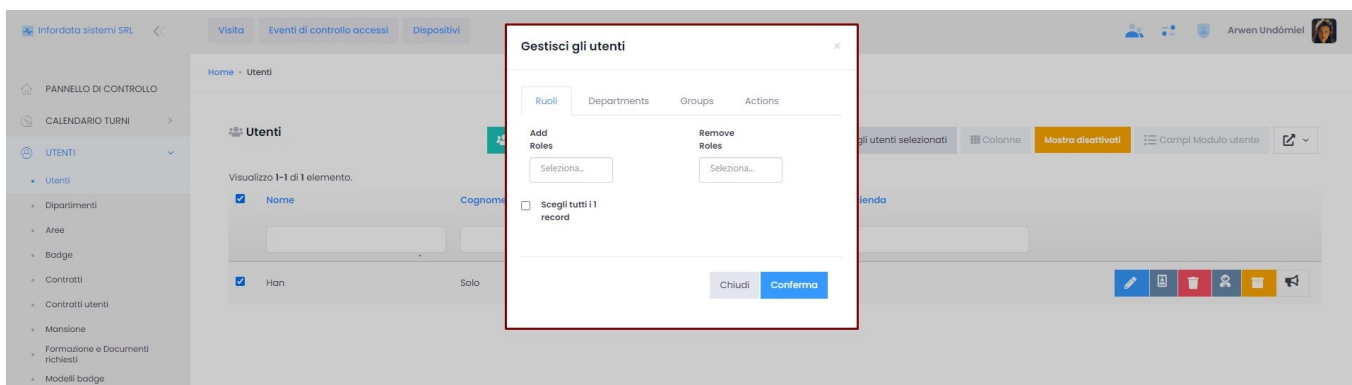
Per aggiornare, modificare, archiviare o cancellare più utenti allo stesso tempo, cliccando sulla selezione multipla in alto a sinistra



Comparirà il bottone virtuale

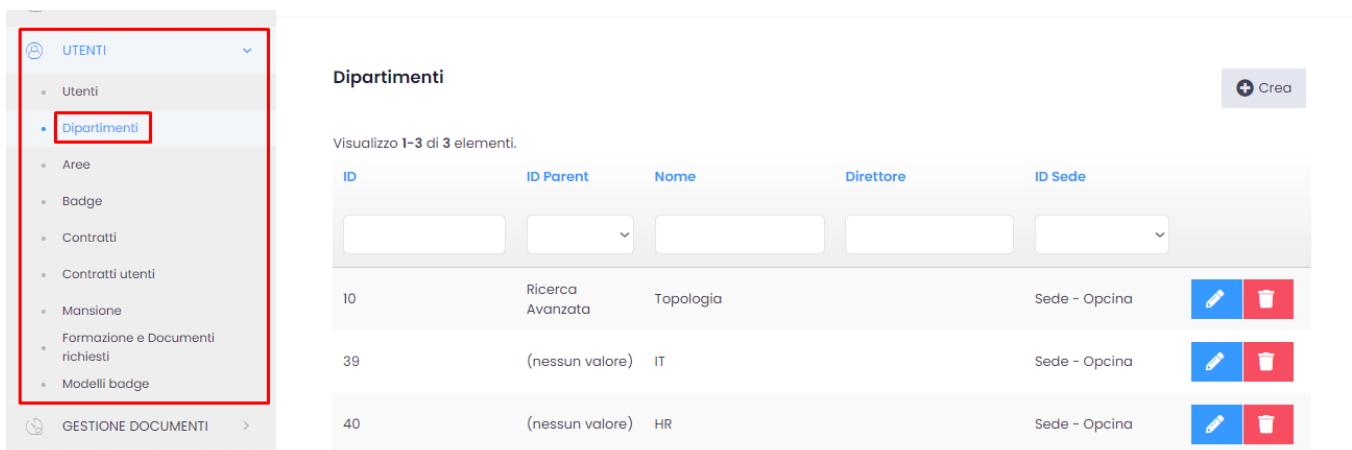


cliccando sul bottone virtuale comparirà il seguente pop-up



Dipartimenti

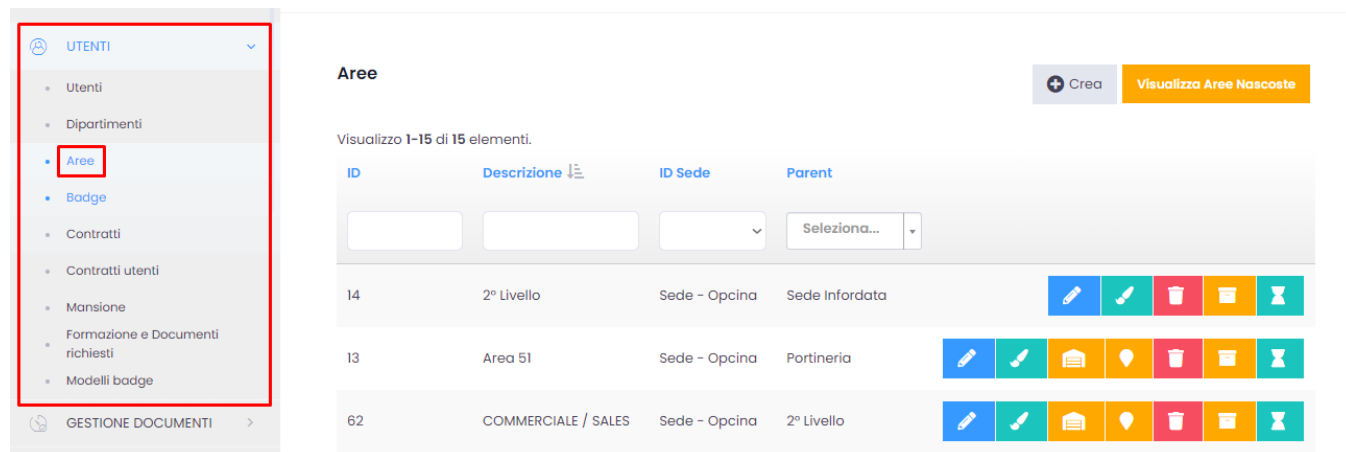
In questo modulo, destinato agli admin presenze ed amministratori IT, si definiscono i dipartimenti ai quali associare i collaboratori. Al collegamento [Creazione Dipartimento](#) troviamo le istruzioni sulla creazione e gestione dei dipartimenti.



Aree

Dal sottomenu *Aree* viene impostato il controllo degli accessi. È destinato ai ruoli che gestiscono gli accessi: admin accessi, admin cliente o admin IT. Le aree sono configurate insieme ai varchi e ai dispositivi. Ogni area può avere uno o più varchi con uno o più dispositivi - solitamente uno per l'entrata, l'altro per l'uscita. Un'area può essere contenuta in un'altra area. Per ognuna di esse è possibile impostare degli orari di accesso standard oppure, tramite la funzione gruppi del controllo accessi, è possibile definire regole più avanzate.

Al collegamento [Area](#) troviamo le istruzioni sulla gestione e creazione delle aree.



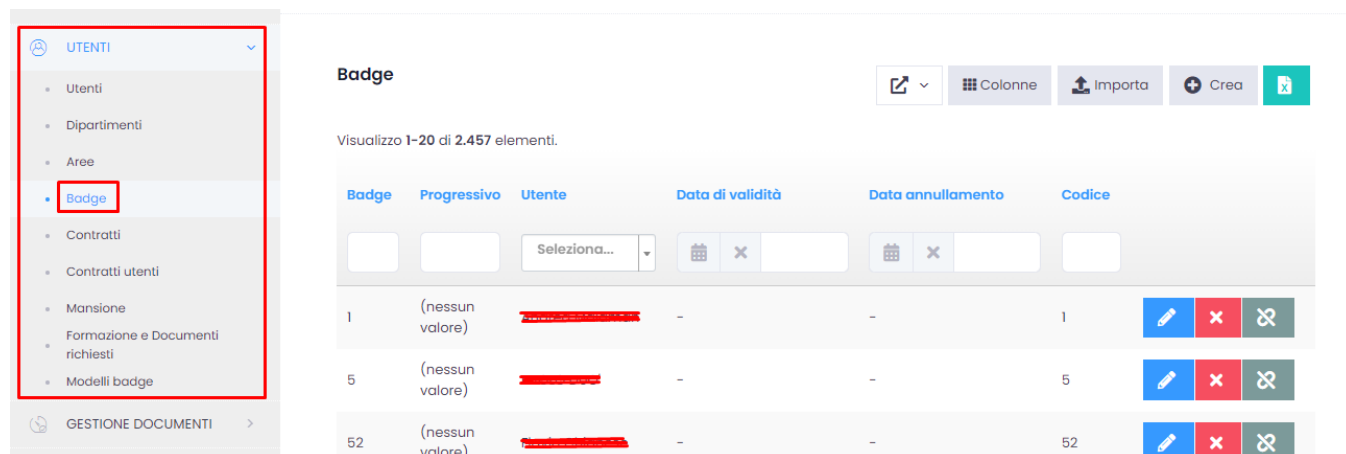
Aree

Visualizzo 1-15 di 15 elementi.

ID	Descrizione	ID Sede	Parent	
14	2° Livello	Sede - Opcina	Sede Infordata	    
13	Area 51	Sede - Opcina	Portineria	    
62	COMMERCIALE / SALES	Sede - Opcina	2° Livello	    

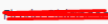
Badge

Questo menu contiene l'elenco dei badge disponibili a sistema, già associati o associabili agli utenti. Oltre ad associarli, da qui si possono essere anche disattivare o disassociare i badge dai singoli utenti. Esiste anche una funzione import per scaricare i badge da un file excel. Le procedure da seguire si trovano al link seguente: [Gestione Badge](#).



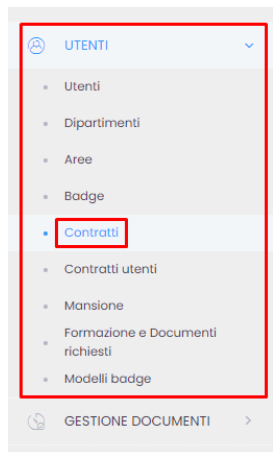
Badge

Visualizzo 1-20 di 2.457 elementi.

Badge	Progressivo	Utente	Data di validità	Data annullamento	Codice	
1	(nessun valore)		-	-	1	  
5	(nessun valore)		-	-	5	  
52	(nessun valore)		-	-	52	  

Contratti

Il sottomenu *Contratti* viene utilizzato da chi amministra le presenze. Vengono qui definiti i tipi di contratto, in base ai contratti collettivi nazionali. Per la gestione della funzionalità *Contratti* seguire la procedura descritta qui: [Creazione Contratti](#).



Contratti

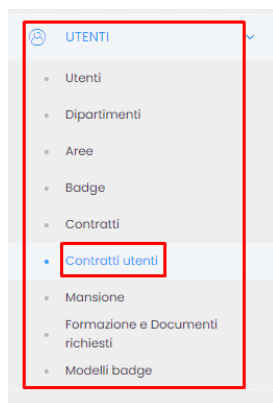
+ Crea

Visualizzo 1-4 di 4 elementi.

#	ID	Nome	Predefinito	
1	15	Commercio	No	 
2	16	Commercio Apprendistato	No	 
3	17	Tirocinio	No	 

Contratti utenti

Qui è possibile visualizzare i contratti esistenti associati agli utenti.



Contratti utenti

Crea

#	Contratto	Utente	Data Inizio	Data Scadenza	Ore Settimana
Nessun risultato trovato					

Modelli badge

Questo sottomenu contiene i modelli dei badge aziendali che si possono stampare per i propri dipendenti. Da qui si determina quali dati stampare sul badge (es. nome, cognome, foto ecc.), e qui sono salvati gli elementi grafici che andranno a comporre i badge. Vedi anche: [Gestione Badge](#) e [Modelli badge](#).