

## Presenze del Personale (amministratore)

### Descrizione

## A cosa serve la funzione

La funzione è stata pensata per registrare le presenze del personale al fine di creare un foglio presenza con al suo interno tutte le tipologie di presenza o assenza ed il conteggio delle ore.

## Menù Presenze

La funzione lato admin è accessibile da Educatori->Presenze

Un volta aperta la schermata vi ritroverete davanti a 3 “tab”:

- **Registrazioni**
- **Richieste**
- **Impostazioni**

con un filtro preimpostato sul mese attuale.



Registrazioni			Richieste			Impostazioni		
Aprile		2022						
Data	Riepilogo (clicca sulla lente per il dettaglio)							
12/04/2022	12 Presenti	0 Assenti						
13/04/2022	3 Presenti	1 Assenti						
14/04/2022	1 Presenti	0 Assenti						
15/04/2022	2 Presenti	0 Assenti						

## TAB Impostazioni

Per prima cosa cliccate su “Impostazioni”, in questa schermata potrete decidere alcune impostazioni.

### Giustificativi

Elenco dei possibili giustificativi, puoi deselezionare quelli che non ti servono, gli educatori vedranno solo quelli selezionati. Questi giustificativi appariranno reportistica. (ricordati di salvare dopo i cambi)

Codice	Nome	Visibile	Approva	Notifica
P	Presenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F	Ferie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
M	Malattia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ROL	ROL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UBO	Utilizzo Banca Ore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ABO	Accumulo Banca Ore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATO	Maternità Obbligatoria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATF	Maternità Facoltativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PNR	Permesso Non Retribuito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Vi verrà mostrato un elenco di giustificativi.

Noi li abbiamo inseriti tutti ma non è detto che vogliate utilizzarli.

Potete quindi decidere se rendere visibile (e quindi utilizzabile) o meno ogni giustificativo.

L'educatore potrà inserire solo i giustificativi visibili.

La prima voce è "Presenza", come vedremo più avanti, il collaboratore può inserire le presenze tramite QRCode.

La scansione del QRCode inserisce in automatico l'orario di entrata o di uscita, inoltre può essere fatta SOLO per il giorno corrente.

Se lasciate abilitata la spunta su "Presenza" consentirete al collaboratore l'inserimento delle presenze anche tramite "giustificativi". Questo permetterà di inserire entrate e uscite di giorni passati o futuri.

Consente inoltre l'inserimento di entrata e uscita nello stesso momento.

### Perchè abilitare o disabilitare "Presenze"?

Tutto dipende da come volete utilizzare lo strumento, se volete vincolare il personale alla registrazione in tempo reale allora dovete disabilitarlo. Se invece avete un approccio più elastico e volete impostare il rapporto sulla fiducia allora potete lasciare presenze abilitato.

### Importante

Ogni giustificativo ha un suo conteggio, ovvero nella reportistica verrà conteggiato quante ore sono segnate come Ferie, come permessi, come ROL o come Accumulo Banca Ore.

Alcune voci sono considerate presenze altre assenze, ad esempio:

"Accumulo Banca Ore" è una presenza, ovvero l'utente sta lavorando ore in più rispetto al suo normale orario di lavoro.

Al contrario "Utilizzo Banca Ore" è un'assenza.

Le due voci hanno conteggi separati, questo consentirà al consulente del lavoro di effettuare correttamente i conteggi a fine mese per aggiornare la busta paga.

Potrete inoltre decidere per ogni giustificativo se:

– Approvarlo (spuntando sotto la scritta approva)

– Ricevere una notifica nel momento in cui l'educatore lo inserisce (spuntando sotto la scritta notifica).

Ad esempio potreste decidere di approvare solo le ferie e lasciare libero il resto degli inserimenti.

Ricevere una notifica solo in caso di malattia o ferie, insomma avete la massima libertà di personalizzazione.

## TAB Richieste

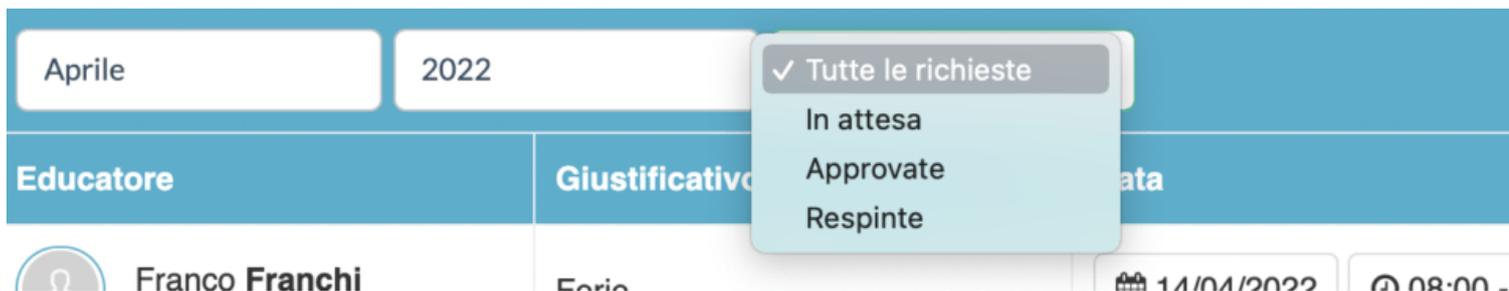
Cliccando su questo tab avrete visibilità di tutti gli inserimenti di giustificativi fatti dal personale.

Educatore	Giustificativo	Data	Stato	Azioni
 Franco Franchi	Ferie	 14/04/2022  08:00 - 17:00		
 Franco Franchi	Accumulo Banca Ore	 12/04/2022  17:00 - 19:00		
 Giovanna Martinucci	Utilizzo Banca Ore	 13/04/2022  08:00 - 15:00		

Potrete vedere chi ha fatto la richiesta, il giustificativo, la data e ora (anche se fatta su più giorni) lo stato della richiesta (approvata, Respinta e in attesa di una vostra azione).

I due tasti nell'ultima colonna (verde e giallo) servono appunto per approvare o respingere le richieste.

Potete utilizzare i filtri in alto per selezionare solo alcuni tipi di status.



The screenshot shows the top part of the 'TAB Richieste' interface. At the top, there are two filter boxes: 'Aprile' and '2022'. Below these is a table header with columns: 'Educatore', 'Giustificativo', and 'Data'. A dropdown menu is open over the table, showing the following options: 'Tutte le richieste' (selected), 'In attesa', 'Approvate', and 'Respinte'. Below the header, the first row of the table is visible, showing 'Franco Franchi' as the educator, 'Ferie' as the justification, and '14/04/2022' as the date.

## TAB RegISTRAZIONI

Questa parte è il riepilogo delle presenze. E' strutturato allo stesso modo delle presenze bimbi: è filtrato per anno e mese, a seguire avete l'elenco dei giorni, cliccando sull'iconcina a forma di lente potete vedere il dettaglio del giorno.

12/04/2022	11 Presenti 0 Assenti		
13/04/2022	1 Presenti 1 Assenti		
	 Franco Franchi	Entrata - 08:00 Uscita - 17:00	 
	 Giovanna Martinucci	Assente - 08:00 - 15:00 <input type="checkbox"/> Utilizzo Banca Ore	 

accanto ad ogni inserimento ci sono 2 icone: matita per modificare, cestino rosso per cancellare.

## Inserire una registrazione per conto di un collaboratore

Abbiamo data la possibilità all'amministratore, o a chi ne fa le veci, di inserire dei giustificativi al posto del personale. Per farlo bisogna cliccare sul tasto celeste in alto a destra "+Inserisci registrazione".

Al click si aprirà una nuova schermata con l'elenco degli educatori e dei parametri iniziali.

### Parametri

Selezione Educatori

Tutti

Selezione la tipologia di registrazione

Entrata

Data

13/04/2022

"Selezione educatori" vi offre queste possibilità: Tutti o Seleziona manualmente.

Ovviamente se dovete inserire un giustificativo per 1 collaboratore vi converrà "seleziona manualmente", diversamente utilizzate l'altra opzione. (es. per scioperi o eventi che riguardano tutti i dipendenti).

"Selezione la tipologia di registrazione" vi consente di scegliere cosa inserire: Solo entrata, solo uscita, entrata e uscita o un giustificativo.

Ultimo parametro è la data.

In questa schermata è possibile inserire solo un giorno alla volta.

## Educatore

 <b>Giovanna Martinucci</b> ENTRATA 08:00 USCITA 15:00 Note	 <b>Francesca Pansiti</b> ENTRATA 08:00 USCITA 15:00 Note	 <b>Andrea Mercetti</b> ENTRATA 08:00 USCITA 15:00 Note	 <b>Sara Albano</b> ENTRATA 08:00 USCITA 15:00 Note
 <b>Anna Giustiniani</b> ENTRATA 08:00 USCITA 15:00 Note	 <b>Luisa Luciani</b> ENTRATA 08:00 USCITA 15:00 Note	 <b>Carla De Carli</b> ENTRATA 08:00 USCITA 15:00 Note	 <b>test test</b> ENTRATA 08:00 USCITA 15:00 Note

Ogni scheda educatore ha una X o un + in alto a destra, serve per selezionare o deselegionare il collaboratore in questione.

Gli altri campi vi permettono d'inserire gli orari, le note e il giustificativo.

Una volta inseriti tutti i dati vi basterà cliccare sul tasto "salva" in basso a destra.

## Report (file per consulente del lavoro)

Per creare il foglio presenze da inviare al consulente del lavoro dove cliccare sull'icona in alto a destra con la scritta "Foglio presenze (PDF)".

Si aprirà una modale e potrete selezionare alcuni parametri:

- Mese
- Anno
- Tipologia di dato da esportare, ovvero tutti, solo presenze o solo assenze.

Una volta selezionato ciò che desiderate cliccate sul tasto celeste "Genera report", il sistema creerà il file e poi potrete cliccare sul tasto giallo "Download" per scaricarlo/aprirlo.

**LE MARGHERITE**

APRIL

Sara Albano										Rule: Educatore										Ore settimanal									
V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
P	7			7	7	7	7	7			7	7		7	7			4	7	7	7	7	7				6.250		
F																													
M					7																								
ABO																												7	
SCI												7																	

Carla De Carli										Rule: Educatore										Ore settimanal									
V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
P	7			7	7	7	7	7			7	7		7			7	7	7	7	7	7	7				ERR		
F																													
DS														7															
SCI												7																	

I dati inseriti nel file sono espressi in ore, le frazione di ora sono espresse in centinaia. Ovvero 1 ora e 20 minuti equivale a 1,333.

Sulla sinistra trovate la sigla del giustificativo.

I dati sono divisi per tipologia giustificativo. A fine foglio è inserita una leggenda con il significato di ogni sigla.

**Leggenda**

- P** = Presenza
- F** = Ferie
- M** = Malattia
- ROL** = ROL
- UBO** = Utilizzo Banca Ore
- ABO** = Accumulo Banca Ore
- DS** = Donazione Sangue

Qualora ci fosse una registrazione parziale, ovvero con solo l’inizio e senza fine, allora verrà visualizzata un scritta “ERR”.

Avete a disposizione anche un secondo report chiamato “Report presenze”. Cliccando sull’apposito tastopotrete decidere periodo, educatore e formato del file da produrre.

Seleziona il periodo:

Tutto il mese

Aprile

2022

Seleziona educatore:

Tutti

Seleziona formato:

PDF

Il report che verrà prodotto conterrà un elenco per giorno con il dettaglio delle registrazioni e il conteggio delle ore e dei giorni diviso per presenze e assenze.

**Sara Albano**

Giorno	Inizio	Fine	Ore Presenza	Ore assenza	Giustificativo
01/04/2022	08:00	15:00	7	0	Presenze
04/04/2022	08:00	15:00	7	0	Presenze
05/04/2022	08:00	15:00	7	0	Presenze
05/04/2022	08:00	15:00	0	7	Malattia
06/04/2022	08:00	15:00	7	0	Presenze
07/04/2022	08:00	15:00	7	0	Presenze
08/04/2022	08:00	15:00	7	0	Presenze
11/04/2022	08:00	15:00	7	0	Presenze
12/04/2022	08:00	15:00	7	0	Presenze
13/04/2022	08:00	15:00	0	7	Sciopero
14/04/2022	08:00	15:00	7	0	Presenze
15/04/2022	08:00	15:00	7	0	Presenze
18/04/2022	15:00	19:00	4	0	Presenze
19/04/2022	08:00	15:00	7	0	Presenze
20/04/2022	08:00	15:00	7	0	Presenze
21/04/2022	08:00	15:00	7	0	Presenze
22/04/2022	08:00	15:00	7	0	Presenze
25/04/2022	08:00	15:00	0	7	Ferie
26/04/2022	08:00	14:15	6,250	0	Presenze
27/04/2022	08:00	15:00	7	0	Accumulo Banca Ore
28/04/2022	08:00	15:00	7	0	Presenze
28/04/2022	15:00	16:00	1	0	Accumulo Banca Ore
28/04/2022	17:00	18:00	0	1	ROL

	Presenze	Assenz
<b>Totale ore</b>	123,250	22
<b>Totale giorni</b>	18	4

## Flyer da stampare (volantino)

Nella pagina "Documentazione->Materiale" trovate un volantino denominato "**Flyer Presenze Personale**".

Lo dovete stampare ed esporre dove gli educatori possono vederlo all'arrivo o all'uscita dalla struttura.

Contiene il QRCode da inquadrare per effettuare la registrazione di ingresso o uscita.

Il foglio da stampare è in formato A4 e contiene 3 copie del volantino, è possibile quindi ritagliarlo per risparmiare carta.



# PRESENZE PERSONALE

inquadra il QRCode qui sotto per registrare  
ENTRATA e USCITA  
dalla struttura



