

Foglio presenze

1. Foglio presenze

Il foglio presenze generato da Ipratico Erp raccoglie i dati di presenza del personale - che saranno propedeutici alla preparazione delle buste paga - attraverso una serie di funzioni:

- da Risorse > Personale > Inserimento presenze mediante la compilazione manuale eseguita attraverso il tasto [Nuovo]
- da Risorse > Personale > Inserimento presenze mediante importazione di un file .csv ottenuto da un rilevatore di presenze
- direttamente dalla integrazione con i totem di rilevazione presenze (per la fornitura di terminali iClock è possibile richiedere preventivo al proprio referente commerciale).

Il Foglio presenze espone dunque mese per mese (1) e per ciascun dipendente i dati di presenza, ferie, permessi ed eventuale utilizzo della banca dati oraria.



Con il tasto [Filtra] (2) si possono selezionare le presenze di un altro mese o anche del singolo dipendente

Con il tasto [Gestisci] (3) si verifica quali dipendenti hanno completato il loro foglio presenze.

Riepilogo foglio presenze Febbraio 2020

Invia Dipendente	Completo	Conferma	Stato
<input checked="" type="checkbox"/> Emanuele	✓	✓	completo ma non confermato, si può inviare email per richiedere il completamento
<input checked="" type="checkbox"/> i Enrico	✓	✓	
<input type="checkbox"/> Isman	✓	✓	
<input type="checkbox"/> Luca	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> Fabrizio	✓	✓	non completo e non confermato, si può inviare la mail o confermare il foglio incompleto.
<input checked="" type="checkbox"/> Ba: [redacted]	✓	✓	
<input type="checkbox"/> Maurizio	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> Giovanni	✓	✓	completo e confermato, il dipendente risulta deselezionato
<input type="checkbox"/> Luciano	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> Marika	✓	✓	

Come si vede dall'immagine, i dipendenti che non hanno completato o che non hanno confermato il foglio presenze, risultano già selezionati.

E' infatti possibile agire su due versanti:

- **Inviare una MAIL** a coloro che non hanno completato il foglio (potrebbe mancare la richiesta di un permesso o di un giorno di ferie o ancora la rendicontazione di alcune ore di lavoro). Il sistema indicherà nel corpo della email quale giornata vanno attenzionate.
- **Confermare il foglio presenze.** Questa azione determinerà la chiusura del foglio presenze del/dei dipendenti selezionati,

rendendo imm modificabile (anche in presenza di buchi o di dati mancanti) il mese in esame.

Con il tasto [Ricostruisci] (4) il sistema si occupa di rielaborare le rendicontazioni correggendo eventuali sovrapposizioni o errori.

Qui sotto si può vedere come appare la riga del singolo dipendente nel foglio presenze. Si evincono le ore di lavoro ordinario, quelle di straordinario e gli eventuali permessi (se vi sono più tipologie di permessi, vengono esposti in apposita riga).

In fondo a ciascuna riga vengono indicate le ore totali per ciascuna tipologia.

Dipendente 475 ← matricola		Maurizio		Data assunzione: 01/03												Qualifica: [3] Impiegato I				
Lavoro ordinario		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	152,00
Straord. giornaliero		4,00	4,00																	8,00
Permesso visita medica			8,00																	8,00

Per procedere alla stampa del Foglio presenze cliccare sul tasto [Azioni] e scegliere se stampare nella versione PDF o scaricare il foglio xls.

E' altresì possibile scaricare in pdf i cartellini, ovvero il dettaglio degli orari di presenza del personale per ciascuna giornata. La funzione è legata alla presenza di un totem di rilevazione presenze.