Foglio presenze

1. Foglio presenze

Il foglio presenze generato da Innoova 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 attraversi 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.



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 aclune ore di lavoro). Il sistema indicherà nel corpo della email quale giornate vanno attenzionate.

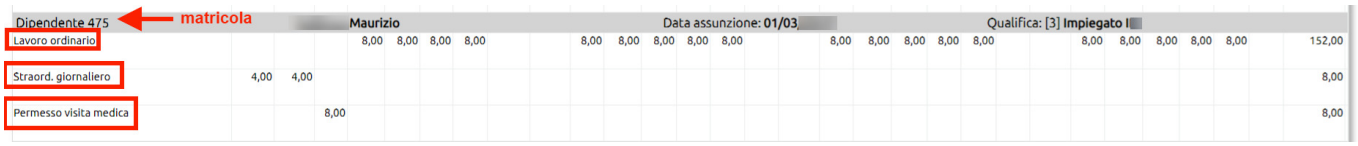
- **Confermare il foglio presenze**. Questa azione determinerà la chiusura del foglio presenze del/dei dipendenti selezionati,

rendendo immodificabile (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.



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.