

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 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 giornate vanno attenzionate.

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

