



Web

# Manuale d'uso

## Release 1.10.0

Aggiornato al  
14/07/2023

# Sommario

<b>PRESENTAZIONE.....</b>	<b>6</b>
Organizzazione del Programma.....	7
Gestione Accessi.....	7
Accesso con SPID.....	7
Amministrazione degli accessi.....	7
Funzioni di intestazione.....	8
Nascondi/Mostra menu:.....	8
Funzione Cambio Anno.....	8
Mostra/Nascondi Help Contestuale.....	8
Calcolatrice.....	8
Manuale D'uso.....	8
Home e Logout.....	8
Leggimi delle variazioni.....	8
Iter Operativo di inizio attività.....	8
<b>PARAMETRI.....</b>	<b>10</b>
Calendario festivi.....	10
Configurazione.....	11
Recupero Eccedenza su max giornaliero:.....	11
Modello Periodo Anno.....	12
E-mail invio ricevute.....	12
Parametri di calcolo.....	12
Scartopresenza (o troncamento).....	12
<b>ANAGRAFE.....</b>	<b>14</b>
Dipendenti.....	14
Nuovo Dipendente.....	14
Username.....	15
E-mail.....	15
Reparto.....	15
Gruppo Principale.....	15
Gruppi Secondari.....	15
Badge.....	15
Autosync del dipendente sui terminali in caso di rimozione.....	15
Dispositivi Kronos.....	16
Gestione dei Servizi.....	16
Calcoli Personalizzabili specifici per il dipendente.....	16
Orario Lavoro.....	16
Orario Settimanale del dipendente.....	17
Orario Settimanale Specifico per periodo.....	17
Turnazioni.....	17
Giustificazioni.....	18
Giustificazione Oraria.....	19
Giustificazione giornaliera.....	19
Azioni Massive.....	19
Applicazione Massiva di Orari Settimanali.....	19
Applicazione di Turni massiva.....	21
Inserimento rapido numero di badge.....	21
Gruppi.....	22
Reparti.....	23
Sedi.....	23

<b>DEFINIZIONE ORARIO.....</b>	<b>23</b>
Orario Giornaliero.....	24
Dati generali.....	24
Turno Ordinario.....	24
Turno extra lavoro.....	25
Aggiunta di un nuovo periodo (di lavoro).....	25
Gestione delle Flessibilità.....	25
Flessibilità Tollerante.....	26
Flessibilità Elastica.....	26
Riporto a ora di applicazione.....	26
Creazione di un orario per i soli Straordinari e Recuperi.....	27
Definizione di Presenza.....	27
I Metodi.....	28
Decurtazione art. 51 - per intero.....	28
Decurtazione art. 51 - per il solo tempo di pausa fruito.....	28
Editing di una Definizione di Presenza.....	28
Gestione separata dei conteggi per l'applicazione dell'art. 51 CCNL.....	29
Controllo della contiguità tra intervalli lavorativi da conteggiare per l'art 51.....	29
Cambio al volo dei parametri della Definizione di Presenza ed effetti sui calcoli.....	29
Orario Settimanale.....	30
Gestione.....	30
Disattivazione/riattivazione Orari Settimanali non più utilizzati.....	31
Orario Dinamico!.....	32
Orario giornaliero consigliato.....	33
Esempi di utilizzo dell'orario dinamico.....	33
caso 1: Esempio con due turni di lavoro.....	33
caso 2: Esempio con straordinario prima dell'ordinaria.....	34
caso 3: Esempio con straordinario dopo l'ordinaria.....	34
Conclusione.....	35
Max ore (ordinaria giornaliera).....	35
Gestione dell'eccedenza sul max giornaliero.....	35
Max su singola causale, Spostamento dell'eccedenza su altra causale.....	36
Soglia.....	37
Calcoli Personalizzati.....	37
<b>CAUSALI.....</b>	<b>38</b>
Timbrature.....	38
Inserimento e gestione di una causale.....	39
I Permessi personali e le assenze per servizio.....	39
Uscita in permesso e Rientro dal permesso.....	39
Gli extra (straordinari).....	40
Le causali di Recupero.....	40
Le causali Ignorate.....	40
Rimozione di una causale.....	41
Giustificativi.....	41
<b>CARTELLINI.....</b>	<b>42</b>
Elaborazione.....	42
Creazione Cartellini.....	43
Creazione cumulativa.....	43
Creazione singolo cartellino.....	44
Cancellazione dei cartellini.....	44
Elaborazione cumulativa dei cartellini (Calcola).....	44
Risultato del calcolo (Icône).....	45
Aggiorna Struttura.....	46
Elaborazione e Correzione.....	46
Pannello dati generici.....	47
Pannello Giorno Corrente.....	47
Pannello delle Azioni.....	48
Pannello dei Totali di Calcolo.....	48
Tabella Timbrature e Giustificativi.....	49

Modifica Timbrature.....	49
Aggiunta di una timbratura manuale.....	50
Tabella Gestione Giustificazioni.....	50
Tabella Risultati Elaborazione.....	51
Riquadro Elaborazione.....	52
Riquadro Causali per Periodo.....	52
Riquadro Timbrature Extra.....	53
Riquadro Periodi Extra Lavoro.....	53
Riquadro Timbrature Scartate (correzione errori).....	53
Casistiche generiche di errori.....	54
Variazioni Operatore.....	55
Periodi Lavoro & Eccedenze.....	55
Prospetto riepilogo durata per causale.....	56
Prospetto Eccedenze.....	56
Calcoli Personalizzati.....	57
(Verifica della) Definizione di presenza.....	57
Prospetto Mensile.....	58
Stampa.....	58
1) Dettaglio variazioni Giornaliere.....	58
2) Annotazioni.....	59
3) Sezione dei totali del mese.....	60
Invio per email, dei prospetti mensili elaborati.....	60
Simulazione Calcolo.....	61
Totali.....	62
Dettaglio (Variazione Operatore sui totali Mensili).....	63
Inizio Anno.....	63
Prospetto Mensile.....	64
Azzeramento Massivo (riporti).....	64
Stampa prospetto.....	65
Calendario Orari.....	66
Accorpamento (Cartellini e giustificazioni).....	66
Giustificazioni.....	67
Consultazione (modifica e cancellazione).....	67
Rimozione gruppi di giustificazioni per mese (manuale).....	67
Inserimento (giustificazioni singole o massive).....	67
Orarie.....	68
Giornaliere.....	68
Rimozione (automatica) Massiva Giustificazioni.....	69
<b>STAMPE.....</b>	<b>69</b>
Prospetti mensili.....	69
Riepilogo per causale.....	70
Lista Presenti.....	71
Stampa presenti.....	71
Stampa Assenti.....	71
<b>KRONOS.....</b>	<b>71</b>
Timbrature.....	71
Dipendenti.....	72
Azioni.....	72
Registra Dipendenti.....	73
Causali Timbrature.....	73
Stato Terminali.....	74
Importa Dipendenti.....	74
Importa Causali kronos.....	75
<b>ARGO PERSONALE WEB.....</b>	<b>75</b>

Importa ATA.....	75
Importa Docenti.....	76
Configura Assenze.....	76
Sincronizzazione tipologie assenza.....	76
Allineamento delle assenze.....	76
Importa Assenze.....	77
<b>ACCESSO DEL DIPENDENTE.....</b>	<b>79</b>
Applicazione massiva ruoli.....	79
Cartellini.....	79
Timbrature e Calendario.....	80

# Presentazione

L'innovativo software **Presenze Web** gestisce in modo potente, efficace e funzionale il problema della rilevazione delle presenze, dallo scarico delle transazioni all'elaborazione degli orari effettuati da ciascun dipendente, fino alla stampa dei prospetti mensili.

Presenze Web, si interfaccia nativamente con i terminali **Argo Kronos**, attraverso una procedura dedicata. Le transazioni effettuate sui terminali sono disponibili, già dal minuto successivo, per la successiva elaborazione.

La gestione delle assenze del personale scolastico, è integrata con **Argo Personale Web**.

Il sistema è facilmente adattabile alle regole di timbratura di qualsiasi utente e permette di personalizzare i calcoli in base a qualsiasi esigenza. E' possibile creare orari diversi, ciascuno dei quali può essere associato ad un dipendente che abbia orari di lavoro, anche diversi e in differenti periodi dell'anno.

E' possibile organizzare i dipendenti e gli orari previsti anche per reparti, gruppi operativi e gruppi trasversali. Si possono creare con la massima semplicità turnazioni orarie a settimane alternate, su periodi e con cicli completamente personalizzabili.

L'orario giornaliero, viene utilizzato nella composizione degli orari settimanali dei dipendenti, nei quali è possibile prevedere giorni lavorativi, non lavorativi, oppure dove si può fare solo straordinario. Su ogni giorno è possibile applicare un **max giornaliero** sulle timbrature ordinarie e anche dei **max sulle singole causali**. E inoltre possibile spostare l'eccedenza derivante dai max delle singole causali, su altre causali (ad es. su una causale di recupero), applicando anche qui delle tolleranze.

L'elaborazione e la correzione degli orari è basata su una serie di strutture giornaliere, dette "**cartellini**". Questi elementi vengono creati all'inizio del periodo da elaborare, e contengono le timbrature previste, le flessibilità/tolleranze applicate all'orario e numerosi altri elementi funzionali al calcolo. Con l'elaborazione vengono quindi rilevate le timbrature reali, e le giustificazioni previste in quel giorno, e calcolati i totali periodici giornalieri e mensili.

In caso di errori o di differenza tra la previsione e il totali giornalieri, i giorni saranno evidenziati e si potranno applicare correzioni e variazioni di qualunque ordine.

Una volta creato, ed elaborato senza errori, il cartellino sarà formalizzato e i risultati del calcolo contenuti al suo interno rimarranno immutati nel tempo. In ogni caso sarà sempre possibile rielaborare manualmente il cartellino aggiornandone la struttura.

E' possibile istruire Presenze Web sui metodi da utilizzare per il calcolo dei totali, mediante una speciale procedura denominata **Definizione di Presenza**, che consente il massimo controllo sui calcoli finali, e prevede la gestione automatica dell'art. 51 del CCNL, con decurtazione della pausa per intero, oppure per il solo tempo di pausa fruito.

E' possibile creare dei calcoli personalizzati, sommando e/o sottraendo causali e giustificativi.

Il software è corredato da un utilissimo Help contestuale che si attiva/disattiva cliccando sull'icona in alto  ed è disponibile su tutte le funzioni del programma.

# Organizzazione del Programma

Il programma è diviso in due blocchi logici:

## **La gestione delle tabelle** (anagrafe, gruppi/reparti, orari, flessibilità ....)

- Sono tutte le funzioni che servono per definire e personalizzare i parametri di tipo generale necessari per il corretto funzionamento del programma. In questo ambiente vengono definite, ad esempio, tutte le tipologie di orario utilizzate negli uffici, così come le flessibilità, le causali, il calendario ecc..

## **La gestione dell'anagrafe, delle timbrature dei calcoli e le stampe**

- Sono le funzioni mediante le quali viene svolto il lavoro quotidiano, come ad es. effettuare le operazioni di controllo e di correzione della presenza del personale e stampare i risultati.

## Gestione Accessi

La gestione degli accessi a Presenze Web, garantisce il massimo livello di sicurezza poiché implementa la tecnologia *Oauth2*, ed opzionalmente, anche l'accesso ad *autenticazione unica* (Single Sign On).

### Accesso con SPID

E' inoltre previsto l'accesso diretto tramite SPID (usando il proprio provider di accesso) immettendo il codice scuola (es SG12345) e il pulsante  (l'utente dovrà essere abilitato preventivamente dal gestore delle utenze del portale per l'accesso con SPID). Successivamente sarà richiesta l'immissione delle credenziali per l'accesso tramite SPID e la scelta degli eventuali profili di accesso della scuola collegati al codice fiscale dell'utente.

### Amministrazione degli accessi

Ogni operatore dovrà essere abilitato dall'*amministratore del portale Argo* (utente SUPERVISOR), per l'accesso al programma *Presenze Web* (per maggiori raggugli sulla gestione degli utenti e delle abilitazioni del portale, consultare la guida della [gestione utenti del portale](#))

E' possibile abilitare le utenze per l'accesso come **Amministratore Scuola**, oppure come **Utente scuola tutte le funzioni**.

L'accesso come Amministratore Scuola, consente la gestione delle funzioni di personalizzazione degli orari (menu Definizione Orari) e dei parametri di funzionamento (menu Parametri), e la gestione completa del programma.

L'accesso *utente scuola tutte le funzioni*, invece, consente solo la gestione delle *funzioni operative*, ovvero l'elaborazione degli orari (*Cartellini*), delle *Anagrafiche*, la gestione dei terminali (*Kronos*), e delle *Causali* di timbratura.

#### Modifica Utente

UTENTE    ORARIO DI ACCESSO    ABILITAZIONI UTENTE

PRW - PRESENZE WEB



LISTA ABILITAZIONI

Amministratore scuola

Utente scuola tutte le funzioni

# Funzioni di intestazione

Menu Anno scolastico: 2020-2021    PRESENZE WEB TEST - SG12345  Home  Logout

Nella parte più alta del pannello operativo è sempre presente la barra interattiva di intestazione nella quale sono disponibili alcune funzioni di base:

## Nascondi/Mostra menu:

Il pulsante  consente di espandere il frame operativo di destra a tutto lo schermo, nascondendo temporaneamente la barra del menu. Una nuova pressione sul tasto fa riapparire il menu e ricontrae il menu di destra.

## Funzione Cambio Anno

Il menu a tendina Anno scolastico: 2020-2021  consente di spostarsi rapidamente da un anno all'altro. Si può commutare la gestione come Anno Scolastico o Anno Solare, agendo sul menu [Parametri / Configurazione](#).

## Mostra/Nascondi Help Contestuale

Il pulsante  mostra/nasconde l'help contestuale su tutte le funzioni salienti del programma.

## Calcolatrice

Cliccando su  si accede a una comodissima calcolatrice in sessagesimi per fare rapidamente conteggi manuali in formato HH:mm.

Espressione calcolo tempi 

Espressione da valutare. Esempio: 12:37 + 2:15 - (7:45 + 2:33) eseguire con Invio

01.35+4:32-(02:00+3.47)

Risultato: 00:20

## Manuale D'uso

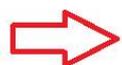
 : Apre su una nuova pagina, questo manuale d'uso

## Home e Logout

 Home  Logout consentono il ritorno diretto al menu principale del programma e l'uscita dalla sessione utente nella finestra corrente di lavoro.

## Leggimi delle variazioni

Cliccando in basso a destra (sulla HOME), sulla versione del programma si apre il leggimi delle variazioni implementate.



Copyright 2021 Argo Software. Versione: 1.3.0

## Iter Operativo di inizio attività

Per favorire l'inizializzazione del programma vi consigliamo di seguire passo passo le attività sotto riportate:

1. **Parametri - Calendario festivi e Configurazione:** Introdurre i giorni festivi supplementari a quelli standard dell'anno (es. la festa del Santo Patrono). Configurare il programma per gestire l'Anno Scolastico o quello Solare.
2. **Causali - timbrature e Giustificativi:** Definire per prime queste due tabelle, immettendo l'elenco delle causali e dei giustificativi che si vorrà utilizzare nella scuola. Se la scuola proviene da Presenze Windows e ha i terminali Argo Kronos, potrà importare le causali dai terminali usando la proc. *Importa Causali Timbratura*.
3. **Definizione Orario - Orario Giornaliero:** Definire gli orari giornalieri standard per il personale ATA.
4. **Definizione Orario - Definizione Presenza:** Impostare una o più definizioni di presenza da applicare successivamente agli orari settimanali.
5. **Definizione Orario - Orario Settimanale:** Definire gli orari settimanali che poi andranno assegnati ai gruppi / reparti, e ai dipendenti.
6. **Definizione Orario - Calcoli Personalizzati:** Opzionalmente, si possono definire eventuali calcoli personalizzati dall'utente.
7. **Anagrafiche - Sedi:** Inserire le Sedi della scuola
8. **Anagrafiche - Gruppi / Reparti:** Inserire i Gruppi , i Reparti impostando gli orario settimanali di riferimento e nel caso dei reparti la sede di appartenenza.
9. **Kronos- Importa Dipendenti / Argo Personale Web – Importa Dipendenti:** se la scuola proviene da Presenze Windows è ha i terminali Argo Kronos, oppure ha Personale Web, può importare il personale ATA cumulativamente da questa procedura, pre-assegnando un gruppo tra quelli già disponibili.
10. **Anagrafiche - Dipendenti:** in alternativa o in aggiunta al punto 9, si potranno inserire le anagrafiche manualmente, impostando tutti i dati salienti (orario settimanale, gruppo e reparto e eventuali calcoli personalizzati).
11. **Kronos:** Sincronizzare i terminali Kronos con il personale immesso su Presenze, le causali etc. etc.

# Parametri

Il menu parametri (utente amministratore scuola) consente la gestione dei parametri generali del programma.

- ▼ Parametri
- Calendario festivi
- Configurazione

## Calendario festivi

Festivi Anno:  ▼

+ Aggiungi festivo

Salva

Giorno	Tipo	Descrizione	Azione
01-01-2021 Venerdì	Nazionale	Capodanno	
06-01-2021 Mercoledì	Nazionale	Epifania	
05-04-2021 Lunedì	Nazionale	Lunedì di Pasqua	

Il Calendario festivi è un elenco dei giorni in cui la scuola rimane chiusa, per l'anno in corso. Il programma considererà i giorni festivi NON come giorni di chiusura totale, ma giorni "*particolari*" della settimana lavorativa, per i quali, sarà possibile prevedere comunque delle *attività lavorative* oppure *nessuna attività*.

I festivi nazionali (giorni in rosso del calendario italiano) sono già immessi automaticamente dal programma (compreso il lunedì di Pasqua!) e non sono modificabili/cancellabili.

Utilizzare **+ Aggiungi festivo** per aggiungere un nuovo giorno festivo (locale) alla lista, ad es. il giorno di chiusura per le festività del Santo Patrono.

**Nuovo giorno festivo**

Giorno:

Descrizione:

**Annulla** **Ok**

Per cancellare un giorno immesso per errore, utilizzare il pulsante .

**NOTA BENE:** In questa tabella **NON vanno inserite le Domeniche o i Sabati**, anche se la scuola/l'ente in questi giorni è chiusa/o, perché il programma desume le attività che deve svolgere in questi giorni, direttamente dall'orario settimanale.

# Configurazione

## Configurazione

Salva

Parametri di configurazione	
Recupero eccedenza su max giornaliero:	Si
Modello periodo anno	Anno scolastico
e-mail invio ricevute	

## Recupero Eccedenza su max giornaliero:

Se impostato a **Si**, consente di recuperare nel mese, i minuti eccedenti sul max giornaliero (con il parametro a N, questi minuti si perdono).

Questa variazione, offre la possibilità di impostare un tetto max giornaliero complessivo su tutte le causali flaggate nella definizione di presenza (e quindi NON solamente sulla causale ORD) e di **recuperarne le eccedenze a fine mese**; facciamo un esempio funzionale:

**MAX giornaliero impostato su 07:12 (Recupero Eccedenza SI), nessun limite sulle singole causali ordinarie.**

Se in un giorno il dipendente fa 08:00 ore di presenza effettiva (consecutiva) viene applicato dapprima l'art. 51 e quindi avremo 07:30; i 18 minuti di eccedenza (il Resto) **non si perderanno ma verranno conteggiati a fine mese a consuntivo con un apposita voce.**

Totali calcolo	
Presenza teorica come da modello orario: 06:00 (MAX 07:12)	La
Presenza effettiva dal calcolo: 07:12 Differenza: 01:12 (Decur. Art.51 00:30 Tot.: 07:30 - Max: 07:12 Resto: 00:18)	
Recupero: 00:00	
Straordinario/Extra: 00:00	

possibilità di recuperare l'eccedenza sul totale delle timbrature comprese nella def. di presenza, offre il concreto vantaggio di poter spostare l'intero ammontare dell'eccedenza (al netto dell'art. 51) a consuntivo nei totali di fine mese.

NOTA BENE: Quando si applica il MAX giornaliero, consigliamo vivamente di **non applicare ulteriori limiti sulle singole causali ordinarie**. I limiti sulle singole causali vengono infatti applicati prima del computo complessivo e quindi potrebbero impedire l'applicazione sia dell'art. 51 sia del max giornaliero.

# Totali

Timbrature	ORDINARIA 45:45	STRAORDINA 04:40	
Giustificazioni			
Calcoli person. RECUPERO-S -04:40 RECUPERO-P 04:40 STRREC 04:40			
Presenza effettiva nel mese			43:49
Presenza prevista nel mese			42:00
Presenza totale - presenza prevista nel mese			01:49
Riporto mese precedente			-40:48
Recupero effettuato nel mese			00:00
Recupero eccedenza sul max giornaliero			01:16
Variazioni operatore ALTRO ()			00:00
Riporto mese successivo			-37:43

## Modello Periodo Anno

Consente di impostare il funzionamento generale del programma per **anno scolastico** (default da Settembre ad Agosto) o **per anno solare** (da Gennaio a Dicembre).

### Configurazione

Salva

Parametri di configurazione

Modello periodo anno: Anno scolastico

Anno solare

Anno scolastico

## E-mail invio ricevute

Qui è possibile **impostare una e-mail specifica** (alternativa a quella dell'utente loggato) **per ricevere i report** quando si inviano le e-mail con i cartellini.

Se non viene prevista alcuna e-mail alternativa, il report viene inviato all'e-mail, specificata sul portale, dell'utente loggato.

## Parametri di calcolo

### Scartopresenza (o troncamento)

Sotto questa voce abbiamo immesso alcuni parametri che se impostati (diversi da 0) agiranno sui calcolo finali dei cartellini.

Per la scuola, l'unico parametro gestibile è **Scartopresenza**.

scartopresenza	Soglia presenza effettiva vs presenza teorica	15
----------------	---	----

Questo parametro consente di decurtare automaticamente alcuni minuti in eccesso che il dipendente effettua nella giornata, protraendosi al lavoro oltre l'orario di uscita.

Se valorizzato, questo parametro agirà sul totale della presenza ordinaria giornaliera con questo criterio:

- Se il dipendente timbra all'interno della soglia di scartopresenza, il programma **decurta i minuti indicati, dai totali.**
- Se il dipendente supera la soglia di troncamento, invece, (in assenza di altri limiti impostati) avrà conteggiati tutti i minuti in più effettuati, compresi i minuti dello *scartopresenza*.

**Facciamo un esempio**, impostando come *scartopresenza* un valore di 15 minuti.

Se il dipendente deve fare 06:00 ore e nella giornata fa 06:15, il programma gli taglierà i 15 minuti: differenza dalla previsione 00:00.

Il sistema scriverà il commento (Minuti troncati 00:15).

**Configurazione** Salva

Parametri di configurazione

Modello periodo anno: Anno scolastico ▼

Anno solare

Anno scolastico

---

Modifica timbrature

Giorno - ora	Verso	Causale	Prov.	Terminale
15-11-2021 08:00	Entrata	ORDINARIA	Manuale	
15-11-2021 14:15	Uscita	ORDINARIA	Manuale	

Gestione giustificazioni

Giustificazioni					
Da giorno - ora	Al giorno - ora	Causale	Data richiesta	Tipo	Provenienza
Non ci sono giustificazioni					

Viceversa, se il dipendente fa oltre i 15 minuti, es. fa 06:30, il programma gli segnerà tutti i minuti in più effettuati nella giornata: differenza dalla previsione +00:30

# Anagrafe

Il menu Anagrafe consente la gestione del **Personale** dei **Gruppi** e dei **Reparti**, delle **Sedi** e una funzione opzionale di **importazione delle anagrafiche** di presenze dai terminali qualora si provenga dall'uso di *presenze windows* con i terminali Argo Kronos).

## Dipendenti

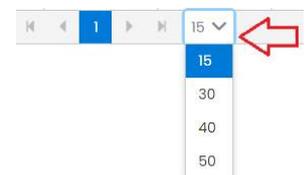
La procedura consente all'operatore di definire l'insieme dei dipendenti e di assegnargli le caratteristiche associate agli orari ed alla tipologia di calcolo. Tale finestra contiene la lista di tutti i dipendenti definiti fino a quel momento con tutti i dati più importanti (badges, reparto e/o gruppo, orario settimanale)

I nominativi sono selezionabili cliccando o direttamente sul codice fiscale o sul check a sinistra.

Lista dipendenti									
<input type="checkbox"/>	Tutti i gruppi	Dipendenti	<input type="checkbox"/>	Solo dipendenti non in servizio	Azione massiva	Stampa	+ Nuovo dipendente		
<input type="checkbox"/>	Cod.fiscale	Cognome	Nome	Badge 1	Badge 2	Reparto	Gruppo	Orario settimanale	Azione
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	ALBICOCCA	CARLA	40673829			GRUPPO-ATA-2	Gruppo	  
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	ARCANGIOLI	GRAZIA		588868DC	PRINCIPALE-REPARTO-...	ARGO	Gruppo	  
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	BENESPERI	GIOVANNA				ARGO	Gruppo	  
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	BERTOCCI	CINZIA				ARGO	Gruppo	  

In alto è possibile filtrare i dipendenti per gruppi (sono elencati tutti i gruppi sia primari che secondari), oppure filtrare un singolo nominativo da immettere nel riquadro "Dipendenti". Il check *Solo dipendenti non in servizio* mostra invece solo i dipendenti senza servizio o con servizio cessato.

I dipendenti sono ordinati automaticamente in ordine alfabetico, e sono mostrati di default a blocchi di 15 elementi. Si può cambiare il numero di istanze da mostrare, semplicemente cliccando sulla freccetta in basso.



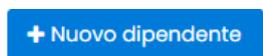
I dipendenti che alla data odierna hanno terminato il servizio, sono evidenziati, in corsivo e in grigio. Al termine dell'anno, se sono ancora fuori servizio, saranno esclusi dagli elenchi ma si potrà sempre selezionarli spuntato il flag *Solo Dipendenti non in servizio*.

Il pulsante  consente la modifica dell'anagrafe selezionata;  per la gestione delle giustificazioni;  per l'eventuale cancellazione.

In alto è possibile filtrare rapidamente per gruppo (primario o secondario) e per singoli dipendenti.

Il pulsante  consente di stampare l'elenco dei nominativi selezionati.

## Nuovo Dipendente

E' possibile inserire un nuovo dipendente cliccando su .

Dati Anagrafici		Orario lavoro	
Dati anagrafici (5fe2135f1c77a61a4ffc0edf)			
Codice fiscale*:	Cognome:	Nome:	Data nascita:
<input type="text"/>	ARCANGIOLI	GRAZIA	24-02-1968
Username:	EMail:	Reparto:	Gruppo principale*:
arcangelo	agrazia@argosoft.it	PRINCIPALE-REPARTO-SCUOLA	ARGO
Badge Rilevatori presenza			
Badge1:	Badge2:		
<input type="text"/>	58BB68DC		
Dati servizio			Calcoli personalizzabili specifici per il dipendente
			<input type="button" value="Aggiungi calcolo"/>
Dal	Al	Motivo cessazione	Azione
01-01-2000	31-12-2050	In servizio	<input type="button" value="x"/>
			Nessun calcolo definito

Una volta riempiti i campi della finestra si preme il tasto OK per confermare l'inserimento. I campi obbligatori sono contrassegnati con un asterisco.

## Username

Dato Facoltativo, va immessa la username di accesso del dipendente ad es. mario.rossi.SG12345; il dato sarà utilizzato in futuro per la gestione delle richieste di permesso dirette, da parte del dipendente.

## E-mail

Viene usato per la spedizione per e-mail dei prospetto mensili ai dipendenti.

## Reparto

Dato Facoltativo. Il *Reparto* consente di classificare il dipendente all'interno della propria sezione operativa, es. REPARTO SCUOLA, REPARTO SCIENTIFICO oppure classificare il personale di una sede specifica, es. SEDE CENTRALE, SEDE SUCCURSALE. Per maggiori chiarimenti, consultare il paragrafo *Anagrafe | Raparti*.

## Gruppo Principale

Dato Obbligatorio. Il gruppo principale è quello di appartenenza del dipendente, es. PERSONALE ATA, ASSISTENTI e viene utilizzato per semplificare le operazioni massive durante l'elaborazione dei cartellini, e per altre attività come ad es. quelle correlate all'assegnazione dell'orario. Per maggiori chiarimenti, consultare il paragrafo *Anagrafe | Gruppi*

## Gruppi Secondari

Dato Facoltativo. I gruppi secondari, sono ulteriori gruppi trasversali ai gruppi principali a cui appartiene il dipendente, per es. PENDOLARI, oppure GRUPPO L.104. Ogni dipendente può appartenere ad "n" gruppi secondari contemporaneamente. I Gruppi secondari sono utilizzati per filtrare istantaneamente il personale durante le azioni massive, come l'elaborazione dei cartellini.

## Badge

Il riquadro consente l'immissione di uno o due codici badges assegnati al dipendente, per la timbratura sui terminali Argo Kronos.

Una volta inserito il badge, dovrà successivamente essere registrato sui terminali in cui si prevede che il dip. Timbri con la funzione Kronos | Registrazione Dipendenti.

## Autosync del dipendente sui terminali in caso di rimozione.

In caso di eliminazione di uno dei due badge da un certo dipendente, al salvataggio sarà automaticamente eliminata anche l'associazione del badge a quel dipendente, su tutti i terminali in cui il dipendente è stato prec. registrato.

Se invece viene eliminato l'unico badge, al salvataggio, sarà eliminata l'anagrafe del dipendente, da tutti i terminali in cui esso era stato registrato.

Questa funzionalità garantisce il miglior livello di sicurezza, ed evita la possibilità di avere transazioni "orfane" dovute alla mancata sincronizzazione dei dati tra Presenze Web e terminali Kronos.

## Dispositivi Kronos

I rilevatori **Argo Kronos**, sono i dispositivi prodotti e distribuiti da Argo.

E' possibile timbrare, attraverso dei badge NFC contact-less (ovvero ad utilizzo senza contatto diretto con il dispositivo).

Una volta installata l'app e avviata, viene mostrato il codice IMEI del cellulare, da comunicare alla segreteria e registrare su Presenze Web. Per timbrare non è necessario aprire l'app (che si avvia sempre automaticamente all'atto della timbratura); sarà sufficiente avvicinare lo Smartphone al lettore NFC di Argo Kronos. **Il cellulare deve essere acceso e sbloccato; con il servizio NFC attivo.**



## Gestione dei Servizi

Dati servizio				Aggiungi servizio
Dal	Al	Motivo cessazione	Azione	
01-01-2000	31-12-2050	In servizio		

In questa sezione si gestiscono i *servizi lavorativi del dipendente*, attraverso questo pannello il programma considera il dipendente come "in servizio" oppure "cessato". E' possibile inserire gli estremi del servizio oltre ad un eventuale motivo di cessazione utilizzando il pulsante **Aggiungi servizio**. Se il dipendente è in servizio *a tempo indeterminato* consigliamo di mettere una data di fine molto lontana nel tempo per es. 31/12/2050.

Nota Bene: Se questo pannello viene lasciato vuoto il programma considererà il dipendente come fuori servizio per cui non produrrà i cartellini.

## Calcoli Personalizzabili specifici per il dipendente

In questa sezione è possibile assegnare al singolo dipendente alcuni tra i *calcoli personalizzati* ev. impostati dalla procedura [Definizione Orario | Calcoli Personalizzati](#). In fase di elaborazione dei cartellini saranno mostrati, insieme ai conteggi *ordinari*, anche i calcoli personalizzabili qui immessi.

## Orario Lavoro

E' la sezione centrale dell'anagrafe dipendenti nella quale viene assegnato l'orario di lavoro.

Anagrafe dipendente

<< Indietro **Salva**

Dati Anagrafici **Orario lavoro**

Orario settimanale

Gruppo  Reparto

Orario specifico per il dipendente

Aggiungi orario

Orario settimanale	Valido dal	al	Azione
STANDARD	08-02-2021	17-02-2021	<b>✕ Rimuovi</b>

Aggiungi turnazione

Turnazioni

Dal 17-02-2021 Al 28-02-2021

Settimane: 1  
ATA PERS

Settimane: 1  
STANDARD

Modifica **✕ Rimuovi**

## Orario Settimanale del dipendente

La sezione *orario settimanale*, consente l'assegnazione dell'orario Settimanale Standard del dipendente. Esso può essere assegnato con 3 metodi alternativi:

Orario settimanale

Gruppo  Reparto

Orario specifico per il dipendente

- utilizzando l'orario assegnato *al gruppo principale* del dipendente;
- utilizzando l'orario assegnato *al reparto* ev. assegnato al dipendente;
- Specificando direttamente un orario settimanale per il dipendente;

## Orario Settimanale Specifico per periodo

Qui è possibile assegnare orari specifici per il dipendente che dovrà svolgere in uno o più periodi. Terminato il periodo indicato, il programma considererà nuovamente l'orario standard o quello degli eventuali turni predefiniti.

Orario settimanale specifico per periodo **Aggiungi orario**

Orario settimanale	Valido dal	al	Azione
STANDARD	08-02-2021	17-02-2021	<b>✕ Rimuovi</b>

**Nota bene:** Gli orari specifici **hanno sempre priorità** sugli orari assegnati al dipendente nella sezione *Orario Settimanale del Dipendente*, e su tutti gli eventuali turni presenti.

## Turnazioni

La gestione dei turni consente di applicare al dipendente selezionato, delle turnazioni orarie; la procedura è utile ad es. quando si vuole che un certo gruppo di dipendenti alterni settimane con orari mattutini a settimane con orari pomeridiani.

Turnazioni

Aggiungi turnazione

Dal 04-02-2021 Al 28-02-2021 Modifica Rimuovi

Settimane: 1 | Settimane: 2  
 STANDARD | ATA-PERS

L'orario previsto in un turno, ha priorità di applicazione sull'orario standard immesso nel riquadro *Orario Settimanale del dipendente*.

Per la creazione di un nuovo turno cliccare su Aggiungi turnazione.

Una volta immesso il periodo interessato alla turnazione, si potranno inserire degli orari (settimanali) a piacimento cliccando via via sul pulsante Aggiungi orario.

Ogni orario settimanale aggiunto, sarà turnato per il *numero di settimane* immesso nel campo "Numero settimane".

Nell'esempio riportato nell'immagine a destra, se il turno inizia il 04/02/2021 che è giovedì, fino giorno 7, ovvero alla domenica successiva, sarà applicato l'orario STANDARD (che turna a 1 settimana). Successivamente per le 2 settimane successive, sarà applicato l'orario ATA-PERS (che turna a 2 settimane) e quindi nuovamente il primo orario per la settimana successiva, e così via.

Turnazione dipendente: ARCANGELO GRAZIELLA x

Dati turnazione

Dal: 04-02-2021 Al: 28-02-2021

Settimane: 0

Aggiungi orario Sequenza degli orari settimanali

Orario	Numero settimane	Azione
STANDARD	1	
ATA-PERS	2	

E' possibile applicare i turni anche in maniera massiva a più dipendenti contemporaneamente, utilizzando le *Azioni Massive dell'Anagrafe*, consultare l'[apposito paragrafo](#) per maggiori dettagli.

I turni applicati sono immediatamente visibili sul calendario di ogni dipendente, dalla procedura *Cartellini / Calendario Orari*. Consultare l'apposito paragrafo per maggiori dettagli.

Attraverso gli appositi pulsanti Modifica / Rimuovi è possibile modificare e cancellare uno dei turni in precedenza salvati.

## Giustificazioni

Il pulsante a fianco dei nominativi dell'anagrafe consente la gestione delle **giustificazioni giornaliere / orarie**.

### Giustificazioni dipendente ARCANGELO GRAZIELLA

Mese: Febbraio / 2021

« Indietro + Nuova giustificazione

Codice	Tipo	Dal	Al	Data richiesta	Azione
FERIE	Giornaliero	17-02-2021 00:00	17-02-2021 23:59	17-02-2021	

Il pulsante **+ Nuova giustificazione** consente l'immissione di una nuova giustificazione. La finestra di immissione consente la scelta del tipo di giustificazione (mostra le istanze della tabella *Causali / Causali Giustificazioni*) e delle date (e ora) di inizio e fine.

### Giustificazione: ARCANGELO GRAZIELLA

[← Indietro](#) [Salva](#)

Codice giustificazione:   Orario  Giornaliero

Periodo di lavoro di riferimento:  Orario di lavoro standard  Orario di lavoro esteso alle flessibilità

Dal:

La giustificazione può essere di *Oraria* oppure *Giornaliera*.

## Giustificazione Oraria

Nel caso di **giustificazione oraria**, è possibile applicarla utilizzando 2 distinti metodi di calcolo basati sul periodo di riferimento.

### Riferimento ad orario di lavoro standard

In questo caso il programma applicherà la giustificazione basandosi sull'orario previsto del turno giornaliero di riferimento.

Ad es. se ho un orario previsto dalle 07:30 alle 13:30, anche se metto una giustificazione oraria per tutto l'arco della giornata (00.00 alle 23:59) il programma considererà le sole ore comprese tra le 07:30 e le 13:30 per la giustificazione.

### Riferimento al Lavoro esteso alla Flessibilità

In questo caso il programma applicherà la giustificazione basandosi sull'orario previsto, includendo però come intervallo di calcolo quello delle flessibilità (prima e dopo) previste nel turno giornaliero di riferimento.

Ad es. se ho un orario previsto dalle 07:30 alle 13:30 ma con flessibilità che mi consentono di timbrare anche alle 07:00 e di uscire anche alle 15:00, se metto una giustificazione oraria per tutto l'arco della giornata (00.00 alle 23:59) il programma considererà le ore comprese tra le 07:00 e le 15:00.

In definitiva, questa opzione consente di conteggiare, utilizzando una giustificazione, maggiori ore di lavoro rispetto a quelle previste nel giorno.

## Giustificazione giornaliera

Consente la giustificazione a giorni interi, da utilizzare per es. nel caso dell'attribuzione delle ferie.

## Azioni Massive

Le azioni massive sull'anagrafe sono attivabili dalla finestra generale dell'anagrafe, applicando la selezione di almeno 2 anagrafi. Il menu è suddiviso in Gruppo, Orario Settimanale, Turnazione e Badges.

Gruppo (assegnazione massiva)

Attribuzione massiva gruppo principale dipendenti ✕

Seleziona il gruppo

GRUPPO-ATA-2 ▼

Ok

Consente di applicare lo stesso gruppo velocemente a tutti i dipendenti selezionati.

## Applicazione Massiva di Orari Settimanali

Da questa funzione è possibile applicare orari settimanali per periodo (anche per un singolo giorno) per gruppi di dipendenti, in maniera massiva.

Inserire il periodo (da 1 giorno a tutto l'anno), e l'orario da applicare.

Orario specifico settimanale ✕

Dal: 03-10-2022 📅 Al: 03-10-2022 📅

FULLWEEK ▼

Rimozione orario

Annulla Ok

In caso di sovrapposizione di un nuovo orario in un periodo dove insistono già altri orari per i dipendenti selezionati, il programma si occupa di spezzare gli orari già presenti sovrapponendo (per il solo periodo indicato) l'orario nuovo.

Viene presentato un menu di avviso di sovrapposizione.

Conferma conflitto orario settimanale specifico ✕

Conflitto per sovrapposizione periodi

Dipendenti in conflitto
ARCANGIOLI GRAZIA
ANTONELLI LUIGI ALFREDO

Conferma la modifica dei periodi

Annulla Conferma

E' possibile anche rimuovere massivamente gli orari settimanali selezionati, cliccando sul flag "Rimozione Orario"

Orario specifico settimanale ✕

Dal: 10-10-2022 📅 Al: 15-10-2022 📅

OPEN\_DAY\_DOM ▼

Rimozione orario

Annulla Ok

In questo caso il programma analizza il periodo e il tipo di orario selezionato, e **rimuove solo i giorni in cui incontra quell'orario settimanale.**

## Applicazione di Turni massiva

Turnazione ✕

Dal: 10-03-2021 📅 Al: 20-03-2021 📅

Rimozione turni ← Settimane: 2

Aggiungi orario Sequenza degli orari settimanali

Orario	Numero settimane	Azione
--------	------------------	--------

La procedura consente di applicare (o rimuovere) delle turnazioni a più dipendenti in maniera massiva.

Occorre immettere le date di riferimento, e aggiungere gli orari settimanali da far turnare con i cicli settimanali che si vuole (si veda paragrafo [Turnazioni](#) per maggiori ragguagli)

Una volta cliccato su OK la turnazione sarà applicata (o rimossa) a tutto il personale selezionato.

Cliccando su *Rimozione Turni* (non vanno impostati gli orari), il programma eliminerà le date selezionate da tutti i turni che ricadono dentro l'intervallo di date immesse, *spezzando* opportunamente i turni se necessario.

In questo es. per alcuni dipendenti ho un *turno* che va dal 01 al 31 Marzo.

Dal 01-03-2021	Al 31-03-2021
Settimane: 1 STANDARD	Settimane: 1 ATA-PERS

Se cancello massivamente i turni dei giorni dal 10/03 al 20/03, nel dettaglio dei singoli dipendenti, al posto del turno unico di prima, troverò 2 turni spezzati così composti:

Turno 1 dal 01 al 09 Marzo

Turno 2 dal 11 al 31 Marzo.

Dal 01-03-2021 Al 09-03-2021	
Settimane: 1 STANDARD	Settimane: 1 ATA-PERS
Dal 21-03-2021 Al 31-03-2021	
Settimane: 1 STANDARD	Settimane: 1 ATA-PERS

## Inserimento rapido numero di badge

La funzione consente l'immissione rapida del numero di badge, senza entrare ed uscire dai nominativi dei dipendenti, questa opzione è particolarmente utile quando si importano le anagrafiche da Personale Web.

Attribuzione massiva badges ai dipendenti selezionati in servizio ✕

Cod.fiscale	Cognome	Nome	Badge 1	Badge 2
XXXXXXXXXXXXXX	ARCANGIOLI	GRAZIA	2132	5BBB68DC
XXXXXXXXXXXXXX	BIANCO	FELICETTA		
XXXXXXXXXXXXXX	BISACCI	DANIELA	1231	
XXXXXXXXXXXXXX	BLUNDO	GIOVANNI		
XXXXXXXXXXXXXX	BORRELLI	CARMELA		
XXXXXXXXXXXXXX	BUCCI	STEFANO		

« < 1 > »

Annulla
Ok

## Gruppi

Nome	Tipo	Orario settimanale	Descrizione	Azione
ATA-PERS	SECONDARIO	ATA-PERS	PERSONALE ATA - CONVITTO	
GRUPPO-ATA-2	PRIMARIO	ATA-PERS	PERSONALE ATA 2	
GRUPPO-ATA-FUORI-COMUNE	SECONDARIO	STANDARD	ATA PROVENIENTE DA FUORI COMUNE	
PRINCIPALE	PRIMARIO	STANDARD	Tutto il personale ATA	

La gestione dei gruppi consente di selezionare rapidamente il personale in fase di elaborazione e per le modifiche anagrafiche.

I gruppi sono suddivisi in tipo **PRIMARIO** e tipo **SECONDARIO**.

Il gruppo Primario è quello principale di appartenenza del dipendente, es. PERSONALE ATA, ASSISTENTI.

I Gruppi Secondari sono ulteriori raggruppamenti, anche trasversali ai gruppi primari, che si possono assegnare al personale in aggiunta al gruppo principale, per es. PENDOLARI, oppure GRUPPO L.104. Ogni dipendente può appartenere ad "n" gruppi secondari contemporaneamente.

Il pulsante consente la modifica del gruppo selezionato; per l'eventuale cancellazione.

Cliccare su  per aggiungere nuovi gruppi.

## Gruppo

« Indietro

Salva

Nome\*:

ATA-PERS

Descrizione:

PERSONALE ATA - CONVITTO

Orario settimanale\*:

ATA-PERS

Tipo:

Secondario

## Calcoli extra

+ Aggiungi calcolo extra

Codice	Descrizione	Azione
ORDINARIA - PERMESSI	ORDINARIA - PERMESSI	

E' necessario assegnare un **orario settimanale** di pertinenza del gruppo, in questo modo si potrà cambiare all'occorrenza l'orario a tutti i dipendenti (che hanno assegnato l'orario partendo da quel gruppo), semplicemente cambiandolo al gruppo (si veda paragrafo [Orario Settimanale del dipendente](#)).

Parallelamente si possono assegnare (cliccando su ) uno più calcoli personalizzati (extra) al gruppo, perché siano applicati automaticamente nei calcoli giornalieri dei dipendenti (che hanno assegnato l'orario partendo da quel gruppo).

## Reparti

### Lista Reparti

+ Nuovo Reparto

Nome	Descrizione	Sede	Responsabile	Azione
PRINCIPALE-REPARTO-SCUOLA	REPARTO ATA SCUOLA	CENTRALE		 
SEDE_CENTRALE	PERSONALE DELLA SEDE CENTRALE	CENTRALE		 

I reparti consentono di classificare per macro-raggruppamenti il personale della scuola, ad es. tutto il personale della SEDE CENTRALE. E' possibile assegnare al reparto un orario settimanale standard, e un *reparto di appartenenza* per gestire anche una gerarchia tra reparti; opzionalmente si potrà selezionare anche il referente di quel reparto.

Il pulsante  consente la modifica;  per l'eventuale cancellazione.

Cliccare su  per aggiungere un nuovo Reparto.

Reparto  

« Indietro

Salva

Nome\*:

SEDE\_CENTRALE

Descrizione:

PERSONALE DELLA SEDE CENTRALE

Sede:  

CENTRALE

Reparto di appartenenza:  

PRINCIPALE-REPARTO-SCUOLA

Orario settimanale:  

STANDARD

Responsabile:  

Seleziona

## Sedi

## Sedi

+ Aggiungi sede

Salva

Nome	Descrizione	Azione
CENTRALE	SEDE CENTRALE, VIA ROMA 11	
SUCCUSALE	SEDE SUCCURSALE, VIA DEI FRASSINI 123	

Consente l'immissione delle sedi dell'istituzione scolastica/dell'ente.

Cliccare su + Aggiungi sede per aggiungere un nuova Sede; i campi sono direttamente editabili dall'utente.

per l'eventuale cancellazione. Non si possono cancellare SEDI correlate ad altre tabelle nel programma.

## Definizione Orario

E' la funzione centrale per la "configurazione" di presenze Web, ed è disponibile solo all'utente *amministratore Scuola*.

## Orario Giornaliero

L'importante funzione **Orario Giornaliero** consente l'immissione degli orari che il personale dovrà svolgere per l'appunto giornalmente, ad es. Il turno diurno del personale ata e il turno pomeridiano o il turno di solo straordinario/recupero.

### Lista orario giornaliero

+ Nuovo modello orario

Nome	Descrizione	Azione
ATA_PERS	ATA Pomeriggio	
DIURNO	ATA mattina	

### Dati generali

Nome: ATA\_PERS  
Descrizione: ATA Pomeriggio  
Turno ordinario: 10:00 - 23:00  
Turno extra: 00:00 - 23:30

### Periodi di lavoro

**TURNO UNICO**

Modalità	Orario	Flessibilità
Entrata	13:00	12:30 ⇌ 13:00 - Elastica
		13:00 ← 13:05 - Tolleranza a sinistra
		13:05 ⇌ 14:00 - Elastica
Uscita	19:00	18:30 ⇌ 19:00 - Elastica
		19:00 ⇌ 22:20 - Elastica

Il pulsante consente la modifica; ripropone l'orario selezionato per una eventuale duplicazione, oppure per creare nuovi orari usando come base di partenza quello selezionato; per l'eventuale cancellazione di un orario.

Cliccare su + Nuovo modello orario per la creazione di un nuovo modello orario.

## Dati generali

Nella sezione dei dati generali è possibile immettere il codice dell'orario (es. DIURNO), e la sua descrizione estesa.

Orario giornaliero

Codice modello orario giornaliero

DIURNO

Descrizione:

ATA mattina

Turno ordinario

Inizio turno:  ⓘ

Fine turno:

Turno extra lavoro

Inizio turno:  ⓘ

Fine turno:

Sotto, sono disponibili due importantissime sezioni che definiscono i gli intervalli massimi per la gestione del turno ordinario e per gli straordinari.

Viene proposto di default la fascia 00:00 23.59, se non si hanno esigenze particolari, vi consigliamo di lasciare questi intervalli. Ovviamente se si deve gestire un orario notturno sarà necessario modificare questi parametri opportunamente.

## Turno Ordinario

Qui, viene richiesto di definire, l'orario minimo per l'arrivo la mattina e il massimo per l'uscita la sera, in un giorno standard.

Se ad. Es. il dipendente può timbrare l'ordinaria la mattina non prima delle 06.00 e la sera non oltre le 19.00 metteremo come nell'immagine a destra.

Tutte le timbrature ordinarie che saranno effettuate fuori da questo intervallo **NON SARANNO LETTE** dal motore di elaborazione delle presenze.

Turno ordinario

Inizio turno:  ⓘ

Fine turno:

**ATTENZIONE: l'intervallo del turno di lavoro deve comprendere tutti i periodi definiti, comprese le flessibilità.**

## Turno extra lavoro

Qui, viene richiesto di definire, l'orario minimo e quello massimo per effettuare dello straordinario nel giorno standard.

Se ad. Es. il dipendente può fare straordinario dalla 14.00 alle 23:00, metteremo i dati dell'immagine a destra.

Tutte gli straordinari causalizzati (e le timbrature di tipo *Recupero*) che saranno effettuate fuori da questo intervallo saranno ignorate dal motore di elaborazione delle presenze.

Turno extra lavoro

Inizio turno:  ⓘ

Fine turno:

In linea generale il programma considererà come valido l'intero intervallo che va dal minimo immesso, al massimo in quel giorno (tra turni ordinari e straordinari) quando in fase di elaborazione dei cartellini dovrà importare le timbrature in quel giorno.

Nel nostro esempio, considererà tutte le transazioni che vanno dalle 06.00 alle 23.00.

## Aggiunta di un nuovo periodo (di lavoro)

Cliccando sul pulsante **+ Aggiungi periodo** si aggiungerà un nuovo periodo di lavoro, per es. "DIURNO".

Dati generali **Diurno** + Aggiungi periodo **Orario giornaliero** << Indietro Salva

Periodo lavoro: Diurno ? Ore lavoro: 06:00

Ora ingresso: 07:30  06:45 = 07:30 = 10:45

Ora uscita: 13:30  11:50 = 13:30 = 18:30

Qui va immesso l'orario esatto previsto per l'arrivo del personale in questo turno di lavoro, per es. dalle 07:30 alle 13:30.

L'orario deve essere all'interno del turno operativo previsto per le timbrature ordinarie, altrimenti verrà emesso un avviso che non consentirà il salvataggio.

## Gestione delle Flessibilità

Le flessibilità sono centrali nella gestione dell'orario giornaliero; esse consentono di gestire degli intervalli di tolleranza o di elasticità partendo dal singolo orario di inizio e di fine del turno. E' possibile inserire vari intervalli prima e dopo l'ora prevista, e prevedere il comportamento del programma (in fase di calcolo) quando il dipendente timbrerà all'interno di ognuno di essi.



Cliccare sui pulsanti **Aggiungi** a sinistra (prima) o a destra (dopo) dell'ora di applicazione, per immettere un intervallo di flessibilità.

Ad es. se vogliamo prevedere come il programma si dovrà comportare nei 60 minuti precedenti le 07:30 nella timbratura mattutina, cliccheremo su **Aggiungi** a sinistra delle 07.30.

La finestra di immissione consente l'immissione dei minuti dell'intervallo e del tipo di flessibilità.

Nuovo intervallo x

Minuti: 60

Flessibilità: Tolleranza a destra

Tolleranza a sinistra

**Tolleranza a destra**

Elastica

Riporto a ora di applicazione

Annulla Ok

La flessibilità può essere una Tolleranza o un Elasticità.

## Flessibilità Tollerante

Le *Tolleranze* sono contrassegnate con l'icona (→ a destra | ← a sinistra), riportano sempre l'ora di calcolo all'ora che si trova a destra o a sinistra dell'intervallo.

In questo es., mettendo 60 minuti di *tolleranza a destra* nel nostro intervallo di flessibilità, il programma in fase di calcolo considererà tutte le timbrature effettuate tra le 06:30 e le 07:30 come se fossero effettivamente timbrate alle 07:30.

Aggiungi 06:30 → 07:30

## Flessibilità Elastica

Le *Elasticità* sono contrassegnate con l'icona (⇌) e consentono di conteggiare le timbrature, partendo dall'esatto orario timbrato.

In questo esempio, il programma conteggerà tutte le timbrature comprese tra le 06:30 e le 07:30, dal minuto esatto in cui sono state effettuate.

Aggiungi 06:30 ⇌ 07:30

## Riporto a ora di applicazione

Se si opta per questo tipo di flessibilità (⊕), tutte le timbrature effettuate nell'intervallo immesso, saranno riportate all'ora prevista per il turno. In questo esempio il programma in fase di calcolo considererà tutte le timbrature effettuate tra le 06:30 e le 07:30 come se fossero timbrate alle 07:30.

Aggiungi 06:30 ⊕ 07:30

In base a dove l'elasticità o la tolleranza vengono applicate, assumono una connotazione più o meno vantaggiosa per il dipendente.

### Esempio 1

Ora ingresso:   Aggiungi 06:00 → 07:20 ⇌ 07:30 ← 07:40 → 08:30 Aggiungi

In questo esempio il dipendente può timbrare fino a 10 minuti prima la mattina, se invece timbra prima delle 07:20, tutte le transazioni saranno considerate come effettuate alle 07:20.

Se timbra prima delle 06.00 il programma segnerà il calcolo con una icona rossa, ovvero "con errori".

Se timbra dopo l'ora prevista (in ritardo), abbiamo previsto una tolleranza a sinistra (in questo caso, vantaggiosa) di dieci minuti per la quale se il dipendente timbra tra le 07:30 e le 07:40 il programma considererà come se avesse timbrato alle 07:30.

nel secondo intervallo, è invece prevista una *tolleranza a destra* di 50 minuti; quindi tra le 07:40 e le 08:30 la tolleranza è "punitiva", perché sposta ulteriormente in avanti l'ora di arrivo del dipendente fino alle 08.30.

Oltre le 08:30 ovviamente il dipendente potrà timbrare ma il programma segnerà il calcolo con una icona rossa, ovvero "con errori".

### Esempio 2

Ora ingresso:   Aggiungi 06:30 ⇌ 07:30 ⇌ 08:30 Aggiungi

In questo esempio il dipendente può timbrare fino a 60 minuti prima la mattina e fino a 60 minuti dopo, il programma conteggerà le transazioni al minuto esatto in cui sono state timbrate.

Questo consentirà al dipendente di timbrare liberamente nella fascia oraria compresa tra le 06:30 e le 08:30; ovviamente in presenza di un orario così elastico all'ingresso, si dovrà prevedere un orario altrettanto elastico anche in uscita per consentire al dip. di uscire prima se è entrato prima e viceversa di recuperare se ha timbrato in ritardo.

Prima delle 06:30 e oltre le 08:30 ovviamente il dipendente potrà timbrare, ma il programma segnerà il calcolo con una icona rossa, ovvero "con errori".

## Creazione di un orario per i soli Straordinari e Recuperi.

Parallelamente agli orari in cui prevediamo timbrature ordinarie, possiamo creare anche strutture orario "speciali" che prevedono il solo utilizzo di causali di Straordinario e di Recupero. Questi potranno essere applicati nei giorni (dell'orario settimanale), in cui non è prevista attività ordinaria, ma si può svolgere straordinario o effettuare il recupero di ore a debito.

Basterà immettere il turno extra lavoro massimo previsto, e salvare (senza immettere Periodi di lavoro)

## Definizione di Presenza

Si tratta di una procedura fondamentale nel programma.

Per *Definizione di Presenza* è la regola generale con la quale, per ciascun dipendente, viene calcolata la presenza effettiva giornaliera. Tale regola definisce le causali e i giustificativi che dovranno essere considerati come "lavorativi" e quelli che invece dovranno essere conteggiati a parte.

Ad esempio le causali ordinarie e di permesso per lavoro e le giustificazioni di malattia e di ferie potrebbero far parte della presenza ordinaria del dipendente e quindi sommate, mentre i *permessi personali*, potrebbero essere esclusi da tale calcolo e conteggiati a parte .

Nome	Metodo Calcolo	Descrizione	Azione
STANDARD-PF	PRESCUO1	Presenza Standard art 51 decurtato per il tempo di pausa fruito.	 
STANDARD	PRESCUO	Presenza Standard art 51 decurtato per intero	 

Le *definizioni di presenza* sono associate agli orari settimanali, e vengono applicate singolarmente ad ogni giorno della settimana lavorativa.

Il pulsante  consente la modifica;  per l'eventuale cancellazione.

Premere  **+ Nuova definizione presenza** per l'immissione di una nuova definizione.

Nuova definizione presenza ✕

Metodo calcolo Seleziona 

- PRESCUO
- PRESCUO1



Viene richiesto il Metodo da applicare per il calcolo dell'art. 51 del CCNL.

## I Metodi

I *metodi* sono le istruzioni che si occupano materialmente di tutti i conteggi e i totali giornalieri e periodici.

Di default, vengono predefiniti 2 metodi: **PRESCUO** e **PRESCUO1**

## Decurtazione art. 51 - per intero

Il metodo **PRESCUO**, applica l'art 51 del CCNL, decurtando sempre per intero la pausa di 30 minuti al superamento della soglia contrattuale di 07:12.

Se per es. il totale giornaliero effettuato è di 07:30 il programma applicherà l'art 51. sottraendo 30 minuti; si avrà quindi 07:00.

## Decurtazione art. 51 - per il solo tempo di pausa fruito.

Il metodo **PRESCUO1**, applica l'art 51 del CCNL, sottraendo solo il tempo di pausa fruita dopo le 07:12 (per un massimo di 00:30), al superamento della soglia contrattuale di 07:12.

Se per es. il totale giornaliero effettuato è di 07:30 il programma applicherà l'art 51. fino alle 07:12 quindi sottraendo solo 18 minuti; si avrà quindi 07:12.

Se il lavorato è uguale o maggiore a 07:42, i due metodi di calcolo sottrarranno sempre 00:30 minuti pieni.

## Editing di una Definizione di Presenza

Dati generali Causali timbrature Causali giustificativi Definizione presenza << Indietro Salva

Nome:  
STANDARD-PF

Metodo calcolo: **PRESCUO1** ( Calcolo standard presenza scuola, tiene conto dell'art.51 (decurta per il tempo di pausa fruito) e del max presenza )

Descrizione:  
Presenza Standard art 51 decurtato per il tempo di pausa fruito.

Nella finestra generale si può immettere il nome della Definizione di Presenza e una descrizione estesa che sarà sempre modificabile a piacimento.

Per selezionare una Causale o un Giustificativo da associare alla Presenza, basta cliccare sui rispettivi pulsanti

Causali timbrature Causali giustificativi

Selezionando le causali o i giustificativi essi saranno sommati per il calcolo della *presenza effettiva giornaliera*.

Dati generali Causali timbrature Causali giustificativi Definizione presenza << Indietro Salva

Causali timbratura utilizzate nel calcolo

✓	Nome	Descrizione	art51
<input checked="" type="checkbox"/>	L-104	L 104	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ORDINARIA	Timbratura ordinaria	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PERMESSO	Permesso personale	<input checked="" type="checkbox"/>

In questo esempio, la causale Ordinaria e L-104 concorrono insieme per definire i totali di presenza giornalieri, mentre il Permesso Personale non concorre e sarà conteggiato a parte, anche nei totali mensili.

## Gestione separata dei conteggi per l'applicazione dell'art. 51 CCNL

L'art. 51 del CCNL impone una pausa di almeno 30 minuti, se l'orario ordinario continuativo di lavoro giornaliero è superiore la soglia delle 7 ore e 12 minuti.

La colonna: **art51**, disponibile sia in corrispondenza della causali che dei giustificativi, consente di indicare quali, tra le istanze già selezionate per essere conteggiate nella presenza ordinaria, debba essere considerata anche per calcolare la soglia Art. 51.

Nell'immagine sopra, per la causale L-104 (Legge 104) è stata selezionata per essere conteggiata nel totale della presenza effettiva giornaliera, ma non per l'applicazione dell'art. 51; in questo modo si vuole dire al programma che se il dipendente si assenta con la causale L-104, le ore non dovranno essere conteggiate per il calcolo dell'art. 51.

## Controllo della contiguità tra intervalli lavorativi da conteggiare per l'art 51.

Una caratteristica innovativa di Presenze Web, sulla gestione dell'art. 51, è quella di conteggiare, nel calcolo della soglia delle 07:12, solo gli intervalli di lavoro fra loro contigui; la normativa richiede infatti che l'orario svolto sia "continuativo". Saranno quindi esclusi dall'applicazione dell'art 51, tutti quei giorni in cui l'orario viene spezzato da intervalli non lavorativi, oppure da causali non comprese nel conteggio dell'art. 51.

## Cambio al volo dei parametri della Definizione di Presenza ed effetti sui calcoli.

E' evidente come la Definizione di Presenza, orienti tutti conteggi e i totali di output.

Una caratteristica innovativa di presenze web, è quella dell'immutabilità dei calcoli già formalizzati.

Quando si cambia qualcosa nella Definizione di Presenza (ad es., si aggiunge o si toglie una spunta) gli effetti NON influiscono mai direttamente sui cartellini giornalieri già elaborati perché ogni cartellino memorizza tutte le *condizioni di partenza* al momento di cui viene generato.

Questo vantaggio, consente all'operatore di modificare la definizione di presenza per i cartellini futuri, senza intaccare in alcun modo i calcoli già consolidati nei cartellini precedentemente creati.

Diversamente, se si vuole ricalcolare i cartellini con le variazioni immesse nella def. di presenza, si potranno riaggiornare le sole strutture dei cartellini (senza applicare) applicando così, le nuove regole.

# Orario Settimanale

## Gestione

L'orario settimanale è **la struttura di base** che viene utilizzata la Presenze Web per generare i *cartellini giornalieri* e calcolare totali e differenze per mese .

Esso è composto dagli orari giornalieri previsti nei 7 giorni della settimana (LUN-DOM), più l'orario da applicare negli eventuali giorni festivi (se lavorativi).

## Lista orari settimanali

Descrizione  Filtro  Solo orari nascosti

+ Nuovo orario

Nome	Descrizione	Azione
ATA_SETT_2	ATA SETTIMANALE MATTINA	  
FULLWEEK	TURNO FULL WEEK	  
M_P	MATTINA E POMERIGGIO	  
ONE_TIMBR	ATA SETTIMANALE MATTINA ONE TIMBR	  
OPEN_DAY_DOM	ORARIO CON SOLA DOMENICA STRAORDINARIO	  
STANDARD	ATA SETTIMANALE MATTINA	  
TURNO_DOPPIO_712	TURNO UNICO SETTE E 12	  

Dati generali			
Nome: ATA_SETT_2			
Descrizione: ATA SETTIMANALE MATTINA			
Orario settimanale per giorno			
Giorno	Orario giornaliero	Definizione presenza	Max ore
LUN	DIURNO ⓘ	STANDARD-PF	09:00
MAR	DIURNO ⓘ	STANDARD-PF	09:00
MER	DIURNO ⓘ	STANDARD-PF	09:00
GIO	DIURNO ⓘ	STANDARD-PF	09:00
VEN	DIURNO ⓘ	STANDARD-PF	09:00
SAB	NOWRK	NODEF	00:00
DOM	NOWRK	NODEF	00:00
FESTIVO	NOWRK	NODEF	00:00

Il pulsante  consente la modifica;  ripropone l'orario selezionato per una eventuale duplicazione, oppure per creare nuovi orari usando come base di partenza quello selezionato;  per l'eventuale cancellazione di un orario.

Il pulsante + Nuovo orario consente la gestione di un nuovo orario Settimanale che potrà poi essere applicato ai gruppi, ai reparti e ovviamente anche ai singoli dipendenti.

Il pulsante ⓘ indica rapidamente la flessibilità applicata all'orario di quel giorno della settimana.

Flessibilità DIURNO - ATA mattina



Diurno: ENTRATA 05:50 → 07:10 ⇌ 08:00 ← 08:05 → 08:15 USCITA 10:40 → 14:00 ⇌ 19:00

OK

# Orario settimanale

« Indietro Salva

Nome \*:

Descrizione:

Nascosto

	Giorno	Orario giornaliero	Dinamico	Definizione presenza	Max	Azione
<input checked="" type="radio"/>	LUN	<input type="text" value="DIURNO"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	STANDARD-PF	09:00	
<input type="radio"/>	MAR	<input type="text" value="DIURNO"/>	<input type="checkbox"/>	STANDARD-PF	09:00	
<input type="radio"/>	MER	<input type="text" value="DIURNO"/>	<input type="checkbox"/>	STANDARD-PF	09:00	
<input type="radio"/>	GIO	<input type="text" value="DIURNO"/>	<input type="checkbox"/>	STANDARD-PF	09:00	
<input type="radio"/>	VEN	<input type="text" value="DIURNO"/>	<input type="checkbox"/>	STANDARD-PF	09:00	
<input type="radio"/>	SAB	<input type="text" value="NOWRK"/>	<input type="checkbox"/>	NODEF	00:00	
<input type="radio"/>	DOM	<input type="text" value="NOWRK"/>	<input type="checkbox"/>	NODEF	00:00	
<input type="radio"/>	FESTIVO	<input type="text" value="NOWRK"/>	<input type="checkbox"/>	NODEF	00:00	

Causale	Max	Soglia	Destinazione
MISSIONE	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:10"/>	<input type="text" value="ORDINARIA"/>
NUOVA	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text"/>
ORDINARIA	<input type="text" value="06:00"/>	<input type="text" value="00:15"/>	<input type="text" value="RECUPERO"/>
P-BREVE	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text"/>
PAUSA_PRANZO	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text"/>
RECUPERO	<input type="text" value="03:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text"/>
STRAORDINARIO	<input type="text" value="02:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="RECUPERO"/>

Selezionare il giorno, quindi cliccare nel campo *Orario Giornaliero* o su *Definizione Presenza* per assegnare ad ogni giorno un orario previsto e la rispettiva definizione di presenza.

NOTA BENE: Nei giorni in cui non è prevista attività ordinaria, ma si può fare straordinario o recupero (es. il Sabato), si dovrà prevedere un orario "Extra" nei quali prevediamo di effettuare solo lavoro straordinario o recupero ([vedi apposito paragrafo](#)).

Nei giorni in cui non è prevista attività lavorativa, si dovrà invece gestire la voce di default: **NOWRK**.

Il pulsante copia giorno clona le impostazioni dell'orario di un giorno, in altri giorni della settimana.

Selezione i giorni su cui copiare il **Lunedì**

- Lunedì
- Martedì
- Mercoledì
- Giovedì
- Venerdì
- Sabato
- Domenica
- Festivo

In alto è ora disponibile un comodo filtro per ridurre l'elenco degli orari a video.

## Disattivazione/riattivazione Orari Settimanali non più utilizzati

La funzione "nascosto" consente di disattivare gli orari settimanali non più in uso.

Orario settimanale

Nome \*:  Descrizione:

Nascosto

	Giorno	Orario giornaliero	Dinamico	Definizione presenza	Max	Azione
<input type="radio"/>	LUN	<input type="text" value="ATA_PERS"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="STANDARD-PF"/>	<input type="text" value="09:00"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
<input type="radio"/>	MAR	<input type="text" value="ATA_PERS"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="STANDARD-PF"/>	<input type="text" value="07:12"/>	<input type="button" value="🗑️"/>

Seleziona un giorno 

Al salvataggio, l'orario viene "nascosto" dai menu di scelta (ovunque) e quindi non sarà disponibile per successive assegnazioni.

#### NOTA BENE

Se gli orari settimanali non sono collegati più a gruppi o dipendenti per il corrente anno, dovrebbero essere cancellati e non "nascosti"; questa pratica infatti riduce l'utilizzo di risorse di sistema e velocizza le operazioni di elaborazione del programma. Se il programma ha troppi orari settimanali, anche se "nascosti" potrebbe subire comunque rallentamenti.

Per riattivare un orario, cliccare sul flag "Solo orari nascosti" nella lista degli orari settimanali per visualizzare gli eventuali orari nascosti.

#### Lista orari settimanali

(  Solo orari nascosti )

In questo modo è possibile entrare nel dettaglio, togliere il flag "Nascosto".

### Orario Dinamico!

Se la scuola per alcuni dipendenti non può, in anticipo, incasellare i periodi di lavoro o accetta una compensazione mensile delle ore di lavoro, può definire gli orari di lavoro utilizzando l'orario dinamico.

Il concetto dell'orario dinamico è molto semplice: **la prima timbratura ordinaria del dipendente in entrata determina l'ora di ingresso dell'orario giornaliero**, la timbratura di uscita e le flessibilità sono traslate coerentemente con l'entrata, questa traslazione avviene nel momento del calcolo nel cartellino.

Il programma considera come arrivo anche le eventuali giustificazioni antecedenti la prima prima transazione ordinaria.

Possono essere marcati come dinamici solo gli orari giornalieri costituiti da un solo periodo (se l'orario è su due periodi in fase di calcolo l'attributo dinamico viene ignorato).

L'opzione "Orario Dinamico", è disponibile in corrispondenza di ogni giorno della settimana; ma è applicabile unicamente agli orari giornalieri con un solo turno .

**NOTA BENE: Se l'orario giornaliero prevede più di un turno, l'opzione non sarà selezionabile.**

### Orario settimanale

Nome \*:  Descrizione:

	Giorno	Orario giornaliero	Dinamico	Definizione presenza	Max	Azione
<input type="radio"/>	LUN	<input type="text" value="TURNO_UNICO"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="STANDARD-PF"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="button" value="🗑️"/>

Quando si abilita questa opzione, l'intervallo ordinario previsto, viene gestito DINAMICAMENTE dal cartellino in fase di calcolo; in sostanza, il programma SPOSTA l'intervallo di base impostato dall'operatore, in base alla PRIMA TIMBRATURA ORDINARIA IN ENTRATA oppure in base alla prima giustificazione se precedente la prima ordinaria di entrata.

NOTA BENE:

- Se la prima timbratura ordinaria non è in entrata, l'opzione viene ignorata.
- L'opzione orario dinamico, verrà ignorata anche nel caso di ingresso con una causale differente da quella ordinaria ad con un ingresso in missione.

I vantaggi di questa opzione sono evidenti: **il dipendente può timbrare con una ampissima flessibilità durante tutto l'arco della giornata di lavoro programmata**, non solo mantenendo le flessibilità previste nel suo orario **ma con la possibilità accessoria di timbrare recuperi e straordinari al di fuori dall'ordinaria** (nei limiti del turno di straordinario giornaliero).

## Orario giornaliero consigliato

Per quanto riguarda l'orario giornaliero da utilizzare, non è necessario prevedere flessibilità sull'ora di arrivo (l'orario atteso viene infatti spostato *automaticamente* all'ora della prima timbratura ord. in ingresso); può essere invece utile prevedere una flessibilità dopo l'orario di uscita; ad es.:

### Periodo lavoro: UNICO

Ora ingresso: 08:30

Aggiungi

08:30

Aggiungi

Ora uscita: 14:30

Aggiungi

14:30

⇌ 18:30

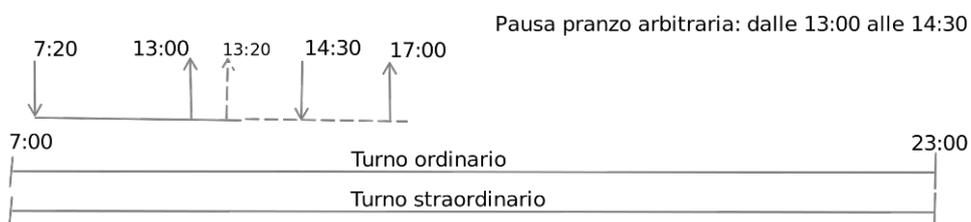
Aggiungi

## Esempi di utilizzo dell'orario dinamico

### Definizione orario giornaliero: UNICO

Il suddetto esempio definisce un orario giornaliero con il turno ordinario e quello straordinario ammessi dalle 7.00 alle 6:59 del giorno successivo. Il periodo di lavoro, unico, è definito dalle 8:30 alle 14:30

### caso 1: Esempio con due turni di lavoro



Presenza del giorno:  $5:40 + 2:30 = 8:10$  (2:10 di eccedenza presenza)

Presenza web solo avvisa: intervallo di lavoro assente 13:00 - 14:30

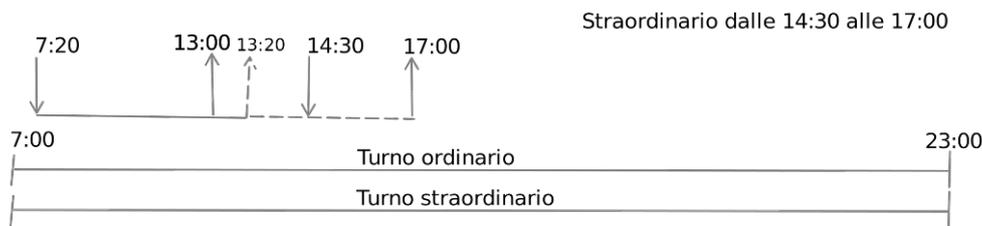
Il calcolo trasla l'ora di ingresso dell'orario giornaliero alle 7:20 e l'ora di uscita alle 13:20, il dipendente esce (per pranzo) alle 13:00 rientra alle 14:30 ed esce la sera alle 17:00.

Queste timbrature sono accettate in quanto all'interno della flessibilità in uscita di 4 ore, che in questo caso arriva alle  $13:20 + 4:00 = 17:20$ .

Il calcolo del cartellino somma i periodi dei due intervalli ordinari e ottiene 8:10 per cui si hanno 2:10 di eccedenza rispetto alle 6 ore di lavoro giornaliero previsti).



### caso 3: Esempio con straordinario dopo l'ordinaria.



Presenza del giorno: 5:40 e straordinario 2:30

(Le timbrature delle 14.30 e 17:00 devono essere con causale straordinario  
lo straordinario può solo effettuato al di fuori dell'orario ordinario per cui in questo caso dopo le 13:20)

In questo caso il dipendente timbra dalla 14.30 alle 17.00 con causale straordinario. Lo straordinario deve essere effettuato al di fuori dell'orario di lavoro ordinario, in questo caso al di fuori dall'intervallo 7.20 – 13.20.

### Conclusione

L'orario dinamico in Presenze web è un ottimo strumento per risolvere esigenze *estreme* della scuola a scapito di un controllo rigido sulla presenza richiesta ai dipendenti.

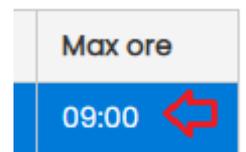
Le ore di presenza in meno rispetto alla previsione, e quelle derivando da un eventuale doppio turno ordinario, saranno segnalate con un avviso  ed anche se non approvate, saranno comunque conteggiate a conguaglio nel prospetto mensile.

Da quanto illustrato è chiaro che con presenze web la scuola può stabilire il livello di controllo che intende applicare sulla presenza di ogni dipendente.

### Max ore (ordinaria giornaliera)

Il max giornaliero è un tetto massimo lavorativo, per le timbrature ordinarie e i permessi, compresi nella definizione di presenza applicata in quel giorno.

Se ad esempio ho svolto 07:00 ore di ordinaria e 01:10 ore di permessi retribuiti, la presenza effettiva giornaliera sarebbe di 08:10, ma con il max impostato a 07:12 il programma conteggerà solo 07.12 ore con un *Resto* di 00.58.



Presenza teorica come da modello orario: 06:00 (MAX 07:12)

Presenza effettiva dal calcolo: 07:12 Differenza: 01:12

(Tot.: 08:10 - Max: 07:12 Resto: 00:58)

Recupero: 00:00

Straordinario/Extra: 00:00

**NOTA BENE:** Il *Max ore* NON incide sugli straordinari o sulle timbrature di recupero che sono sempre conteggiate a parte.

### Gestione dell'eccedenza sul max giornaliero

Se richiesto è possibile non perdere la parte eccedente del MAX giornaliero; su proc. Parametri | Configurazione è disponibile l'elemento "**Recupero eccedenza su max giornaliero**" che se impostato a **Si**, consente di conteggiare nel prospetto mensile, a consuntivo, il totale delle eccedenze sul max giornaliero (Se viceversa l'opzione rimane a NO, il Resto si perde e non verrà conteggiato nei totali a fine mese).



La possibilità di recuperare l'eccedenza sul totale delle timbrature comprese nella def. di presenza, offre il concreto vantaggio di poter spostare l'intero ammontare dell'eccedenza (al netto dell'art. 51) a consuntivo nei totali di fine mese!.

## Totali

Timbrature	ORDINARIA 45:45	STRAORDINA 04:40
Giustificazioni		
Calcoli person. RECUPERO-S -04:40 RECUPERO-P 04:40 STRREC 04:40		
Presenza effettiva nel mese	43:49	
Presenza prevista nel mese	42:00	
Presenza totale - presenza prevista nel mese	01:49	
Riporto mese precedente	-40:48	
Recupero effettuato nel mese	00:00	
Recupero eccedenza sul max giornaliero	01:16	
Variazioni operatore ALTRO ()	00:00	
Riporto mese successivo	-37:43	

Sarà riportato inoltre anche nel *Prospetto Recupero Dipendente* (Da Cartellini - Totali) e nella relativa Stampa (si vedano i paragrafi successivi)

Prospetto recupero dipendenti

◀ Indietro    ⚙ inizio anno    ⚙ Prospetto mensile    ⚙ Variazione    🖨 Stampa

Nominativo	Prospetto recuperi anno 2021 - 2022 per mese											
ARCANGIOLI GRAZIA	Settemb...	Ottobre	Novemb...	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto
Riporto anno precedente	-08:45											
Presenza effettiva	50:00	08:00	50:24	24:00	15:30	00:00	43:49					
Presenza prevista	164:00	126:00	79:12	84:00	19:12	00:00	42:00					
Differenza	-114:00	-118:00	-28:48	-60:00	-03:42	00:00	01:49					
Riporto mese precedente	-08:45	00:00	00:00	00:00	00:00	-01:12	00:00					
Recupero effettuato nel mese	00:00	00:00	01:00	01:00	01:00	00:00	00:00					
Variazione operatore	122:45	118:00	27:48	58:00	00:00	01:12	00:00					
Eccedenza Max giornaliero	00:00	00:00	00:00	00:00	01:30	00:00	01:16					
Totale mese (da recuperare)	00:00	00:00	00:00	00:00	-01:12	00:00	03:05					

## Max su singola causale, Spostamento dell'eccedenza su altra causale.

Presenze Web offre strumenti avanzati per la gestione dei limiti sui conteggi giornalieri e delle eccedenze.

Cliccando sulla casella del *Max ore*, compare la finestra di immissione dei max per il conteggio delle singole Causali.

Causale	Max	Soglia	Destinazione
MISSIONE	00:00	00:00	
ORDINARIA	08:00	00:10	RECUPERO
P-BREVE	00:00	00:00	
RECUPERO	00:00	00:00	
STRAORDINARIO	02:00	00:10	RECUPERO

Qui Si può immettere il **MAX** da conteggiare per ogni singola causale applicabile (presente in tabella causali) per tutti i tipi (ordinaria, permessi, straordinario e recupero) e decidere una causale di "destinazione" (di straordinario o recupero), per i minuti che eccedono tali limiti.

In questo esempio ho imposto il limite a 07:42 giornaliero per la timbratura ordinaria, indicando la causale "RECUPERO" come destinazione per l'eventuale eccedenza; ad es., se in un giorno faccio 08.00 ore di ordinaria, il programma mi conterà 07.42 di ordinaria e 00:18 di causale 'RECUPERO'.

Presenze Web contempla anche è la possibilità di effettuare *l'eccedenza dell'eccedenza*, ovvero la possibilità di limitare una causale usata come contenitore di eccedenze (nel nostro es. RECUPERO) e di spostarne l'eccedenza su una nuova causale e così via.

Non sarà consentito, ovviamente, creare delle eccedenze *circolari* tra le causali; il programma emetterà un avviso bloccante.

Le causali lasciate con 00:00 non saranno limitate.

Causale	Max	Destinazione
A-RECUPERO	00:00	<input type="text"/>

Infine, se si mette un limite e non si specifica la destinazione, escluderà completamente dai calcoli la parte eccedente, e quei minuti verranno persi.

Causale	Max	Destinazione
A-RECUPERO	04:00	<input type="text"/>

## Soglia

Si può anche immettere un SOGLIA (tolleranza) per lo spostamento dell'eccedenza sulla causale di destinazione; fino al raggiungimento della soglia, i minuti saranno conteggiati nella causale di origine e non sulla destinazione.

Se ad es. prevedo 06:00 ore MAX di ordinaria, con riporto dell'eccedenza sulla causale "Recupero", e prevedo una soglia di 00:10, il programma riporterà l'eccedenza sulla causale di recupero, solo se l'utente ha svolto più di 06:10.

Al superamento della soglia, saranno spostati nella causale di destinazione, tutti i minuti che eccedono il MAX (quindi anche i minuti previsti dalla soglia).

Nel nostro esempio se ho svolto 06:15 minuti, saranno spostati nella causale di recupero i 15 minuti interi (e non solo i 5 che eccedono la soglia).

## Calcoli Personalizzati

I calcoli personalizzati (anche detti calcoli extra) sono dei conteggi che l'utente può gestire autonomamente grazie alla possibilità di effettuare somme e sottrazioni tra le causali e i giustificativi. Questi elementi potranno essere assegnati ai singoli dipendenti o al gruppo principale.

### Calcolo personalizzato

[+ Nuovo calcolo personalizzato](#)

Nome	Metodo Calcolo	Descrizione	Azione
ORDINARIA - PERMESSI	SOMMACAU	ORDINARIA - PERMESSI	 
T. ORDINARIA MFNO I104	SOMMACAU	ORDINARIA - I104	 

◀ 1 ▶

Il pulsante  consente la modifica;  per l'eventuale cancellazione.

Cliccare su [+ Nuovo calcolo personalizzato](#) per aggiungere un nuovo elemento in tabella. Viene richiesto il metodo standard da applicare; selezionare *SOMMACAU*.

#### Nuovo calcolo personalizzato

Metodo calcolo  Somma sottrazione causali

Nome:

ORDINARIA - PERMESSI

Metodo calcolo: **SOMMACAU** (Somma sottrazione causali)

Codice calcolo personalizzato

ORD-PERM

Descrizione:

ORDINARIA - PERMESSI

Dopo aver completato la gestione dei dati generali, si potrà procedere con la personalizzazione delle causali e dei giustificativi da sommare o sottrarre.

In questo esempio, si vuole predisporre un calcolo che sommi l'ordinaria e sottragga i permessi L-104 e i Permessi Personali.

✓	Nome	Descrizione	segno
<input checked="" type="checkbox"/>	L-104	L. 104	MENO
<input checked="" type="checkbox"/>	ORDINARIA	Timbratura ordinaria	PIU
<input checked="" type="checkbox"/>	PERMESSO	Permesso personale	MENO

Se ad es. in un giorno il dipendente ha fatto 06:00 ore di ordinaria, 02:00 di permesso personale, e 01:00 di L-104, il calcolo personalizzato mi darà 03:00 [06:00 – 02:00 – 01:00].

**ATTENZIONE:** Il calcolo personalizzabile **non** può tener conto dell'eventuale decurtazione dell'art. 51 in quel giorno, poiché essa viene applicata sul totale giornaliero e non sulla singola causale. Ne consegue che se in un giorno ho fatto 08:00 ore di ordinaria, anche se il programma considererà per il conteggio della presenza 07:30 (al netto dell'art. 51), nel calcolo personalizzabile, per la singola causale ordinaria saranno conteggiate le 08.00 ore piene.

## Causali

Le causali sono gli elementi che definiscono la tipologia della timbratura e sono suddivisi in **Timbrature** e **Giustificazioni**.

## Timbrature

E' l'elenco delle codifiche utilizzabili sui terminali Argo Kronos, per le transazioni, durante la giornata lavorativa.

### Lista causali timbratura

Salva

+ Nuova causale

Nome	Tipo	Cod.rilev	Descrizione	Azione
ORDINARIA	Ordinaria	01	ORDINARIA	
STRAORDINARIO	Extra	02	STRAORDINARIO	
P-BREVE	Permesso personale	03	PERMESSO BREVE	
MISSIONE	Assenza per servizio	04	MISSIONE	
RECUPERO	Recupero	10	RECUPERO	

La causale **ordinaria 01** è quella dei default e non richiede l'immissione di uno specifico codice sul rilevatore. **Essa non può essere modificata o rimossa, né è possibile inserire altre causali di questo tipo.**

Il **codice rilev.** identifica la codifiche che il dipendente dovrà comporre sul terminale all'atto della transazione, quando timbrerà permessi, straordinari o recuperi.

## Inserimento e gestione di una causale

Premere il pulsante **+ Nuova causale** per immettere nuove causali.

Esse possono essere di 5 tipi:

- **Permesso Personali**
- **Assenza per servizio**
- **Extra** (straordinario)
- **Recupero**
- **Ignorata**

Nuova causale timbratura

Nome:

Tipo: **Seleziona** ▼

Codice:

Descr:

- Permesso personale
- Assenza per servizio
- Extra
- Recupero

Cliccare su **Salva** per formalizzare il salvataggio delle variazioni.

## I Permessi personali e le assenze per servizio

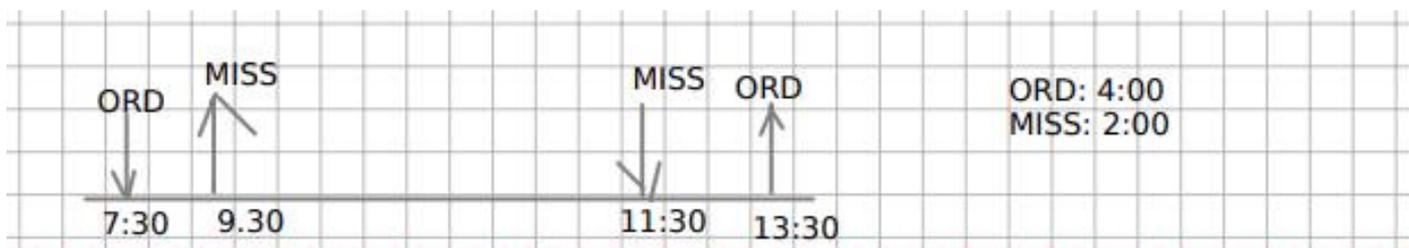
I **Permessi Personali** e le **Assenze per servizio** si possono timbrare sia all'interno dell'orario di lavoro ordinario sia come timbrature distinte dell'ordinaria, in base alla situazione specifica.

## Uscita in permesso e Rientro dal permesso.

Analizziamo due contesti distinti in cui i permessi possono essere utilizzati:

### 1: CASO 1 IL PERMESSO E' INFRA-ORDINARIO

E' il caso più comune: Il dipendente viene al lavoro ed **entra** in ordinaria, quindi ad una certa ora, **esce** in permesso; rientra dal permesso e infine conclude il turno uscendo in ordinaria.

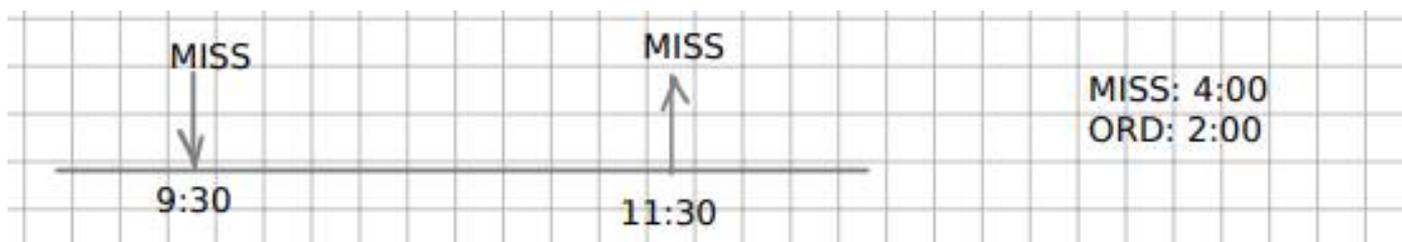


Il programma considererà gli spezzoni di orario dalle 07:30 → 09:30 e 11:30 → 13:30 come Ordinaria, e dalle 09:30 alle 11:30 come Missione.

### 2: CASO 2: IL PERMESSO SOSTITUISCE LA TIMBRATURA ORDINARIA

il dipendente va direttamente in missione la mattina senza passare dal lavoro, e rientra dalla missione alle 09:30.

In questo caso RIENTRA da un permesso, quindi timbra in **ENTRATA** direttamente con causale MISSIONE, infine **ESCE** nuovamente in missione alle 11:30.



Il programma considererà l'intervallo dalle 09:30 alle 11:30 come ordinaria, e gli intervalli prima e dopo le timbrature come Missione.

L'indicazione **Permesso Personale** e **Assenze per servizio**, sono puramente indicative, perché Presenze calcolerà il permesso insieme all'ordinaria oppure separatamente, in base dalla [definizione di presenza](#).

## Gli extra (straordinari)

Gli **Extra** sono gli straordinari, e come dice la stessa parola, potranno essere timbrati solo al di fuori delle eventuali causali ordinarie. L'orario massimo per il lavoro straordinario, è definito nel [turno extra lavoro](#) dell'orario giornaliero.

Gli straordinari sono sempre conteggiati a parte e non concorrono mai nei totali presenza giornalieri.

## Le causali di Recupero

Infine le casali di **Recupero** sono speciali causali di straordinario che (contrariamente agli Extra) il programma **contegge sempre a consuntivo nei totali del mese, sommandoli nella presenza effettiva mensile.**

Queste causali sono state pensate per consentire al personale di recuperare dei permessi brevi già fruiti, ma anche come contenitore per le eccedenze di singole causali, qualora queste debbano essere considerate nella presenza effettiva mensile.

## Le causali Ignorate

Le timbrature effettuate con questa causale saranno **completamente ignorate nei conteggi giornalieri**, ma serviranno al programma per indicare il dipendente **presente nel complesso scolastico in quelle ore.**

Ad Es. il dipendente ha timbrato dalle 12.00 alle 13:00 con causale PAUSA\_PRANZO (ignorata)

Modifica timbrature		Timbrature effettuate
Giorno - ora	Verso	Causale
10-03-2022 08:00	Entrata	ORDINARIA
10-03-2022 12:00	Uscita	ORDINARIA
10-03-2022 12:00	Entrata	PAUSA_PRANZO
10-03-2022 13:00	Uscita	PAUSA_PRANZO
10-03-2022 13:00	Entrata	ORDINARIA
10-03-2022 18:00	Uscita	ORDINARIA

Nel computo giornaliero la causale non viene considerata, Ma nell'elenco presenti (stampe - lista presenti) alle 12.30 di quel giorno, il dipendente verrà considerato presente.

Questa causale sarà utile principalmente ai fini della sicurezza, per garantire alla scuola in qualunque momento della giornata l'esatto elenco di presenti in istituto al momento di una emergenza / evacuazione.

## Rimozione di una causale

Utilizzare Il pulsante  per cancellare una causale già immessa (diversa da quella ordinaria).

**ATTENZIONE:** se i dipendenti hanno già timbrato con quella causale e, i cartellini per quei giorni non sono stati ancora elaborati, all'atto dell'elaborazione il programma considererà quelle timbrature come ORDINARIE. L'evento non avrà invece alcun effetto sui cartellini già elaborati.

Rimozione causale ✕

**ATTENZIONE:** la cancellazione implica che le timbrature con questa causale non ancora importate nei cartellini saranno automaticamente classificate come ORDINARIE

Confermo la rimozione della causale

Annulla OK

## Giustificativi

E' la tabella con le codifiche assenza, applicabili nel singolo giorno lavorativo, ai dipendenti.

Una volta salvato il giustificativo, si potrà liberamente modificarne la descrizione, cliccando nel campo corrispettivo .

Cliccare su  Nuova causale per inserire una nuova codifica. E' possibile specificare uno fra quattro tipi di giustificativo: Ferie, Permesso Personale, Assenza per servizio, Malattia.

### Elenco giustificativi

 Salva  Nuovo giustificativo

Nome	Tipo	Descrizione	Azione
GIUSTIFICATA	Assenza per servizio	<input type="text" value="ASSENZA GIUSTIFICATA"/>	
INGIUSTIFICATA	Permesso personale	<input type="text" value="ASSENZA INGIUSTIFICATA"/>	
MISSIONE	Assenza per servizio	<input type="text" value="MISSIONE"/>	
P-BREVE	Permesso personale	<input type="text" value="PERMESSO BREVE"/>	
RIPCOMP	Assenza per servizio	<input type="text" value="RIPOSO COMPENSATIVO"/>	

Le tipologie sono codifiche di massima, puramente indicative; Presenze calcolerà la giustificazione insieme all'ordinaria oppure separatamente, unicamente partendo dalle impostazioni della definizione di presenza applicata in quel giorno.

Utilizzare il pulsante  per l'eventuale cancellazione di un giustificativo già immesso. La rimozione del giustificativo non inciderà sui cartellini già creati né quindi sui calcoli già formalizzati.

Cliccare su  per formalizzare il salvataggio delle variazioni.

## Cartellini

E' la procedura principale del programma, essa svolge tutti i calcoli e produce i totali per mese e periodici.

Per *Cartellino*, si intende l'unità di elaborazione degli orari di un dato giorno.

Il cartellino memorizza e contiene tutte le timbrature reali, le variazioni manuali apportate dall'operatore, i giustificativi, i calcoli personalizzati dall'utente, i conteggi sulle eccedenze e i totali della presenza effettiva giornaliera, degli straordinari e dei recuperi.

Una delle peculiarità principali di Presenze Web è ***l'immutabilità dei dati del cartellino***. Dal momento in cui esso viene creato, viene effettuata come *una istantanea sui dati e sulle strutture* presenti in quel momento nel programma, e al mutare di qualunque condizione, il cartellino rimane immutato nel tempo sia come timbrature che nel conteggio dei totali.

Gli unici elementi che il cartellino tratta in maniera dinamica al suo interno, sono le *giustificazioni* del dipendente; questa caratteristica consente all'operatore di non ricreare nuovamente il cartellino ogni volta che vengono aggiunte delle giustificazioni per quel dipendente nell'anagrafe.

## Elaborazione

La finestra principale, consente la scelta dei dipendenti per i quali si vuole entrare elaborare/verificare cartellini oppure consultare e stampare i Totali Periodici.

Selezione per gruppo:    (  Solo dipendenti non in servizio )  

<input type="checkbox"/>	Cod.fiscale	Cognome	Nome	Reparto	Gruppo
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000000000	ARCANGELO	GRAZIELLA		GRUPPO-ATA-2
<input type="checkbox"/>	000000000000000000	CONTE	GIADA		PRINCIPALE
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000000000	MUSETTO	SIMONA		GRUPPO-ATA-2

◀ 1 ▶ 20 ▼

Si possono selezionare rapidamente i dipendenti appartenenti a uno o più gruppi primari e/o secondari, ricercare singoli nominativi ed ev. visualizzare solo quelli non in servizio.

In caso di *filtro* per gruppo occorrerà premere il pulsante  per applicare la selezione, in questo modo si potranno applicare anche più filtri *consecutivi*, ad es. *tutto il personale ATA* e *tutti gli AMMINISTRATIVI* insieme etc.

Il pulsante , consente di accedere all'elaborazione dei cartellini giornalieri.

Cartellini mese:

[« Indietro](#) [Crea](#) [Aggiorna Struttura](#) [Calcola](#) [Aggiorna](#) [Cancella](#) [Prospetto mensile](#)

	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
	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me
<input checked="" type="checkbox"/> giu-2021 Nominativo																														
<input checked="" type="checkbox"/> ARCANGIOLI GRAZIA	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> BENESPERI GIOVANNA	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> BERTOCCI CINZIA	<input type="checkbox"/>																													

Occorre in primo luogo, selezionare in alto il mese di riferimento.

**NOTA:** E' possibile elaborare un massimo di 100 utenti simultaneamente.

## Creazione Cartellini

Inizialmente i cartellini di un dato mese si presentano vuoti (icona ) , essi infatti dovranno essere dapprima creati dall'operatore di presenze web.

## Creazione cumulativa

L'attività può essere svolta cumulativamente per tutto il mese, selezionando il personale interessato<sup>(1)</sup> , e quindi cliccando su [Crea](#) <sup>(2)</sup>.

1

2

Cartellini mese:

[« Indietro](#) [Crea](#) [Aggiorna Struttura](#) [Calcola](#) [Aggiorna](#) [Cancella](#) [Prospetto mensile](#)

	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
	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me
<input checked="" type="checkbox"/> giu-2021 Nominativo																														
<input checked="" type="checkbox"/> ARCANGIOLI GRAZIA	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> BENESPERI GIOVANNA	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> BERTOCCI CINZIA	<input type="checkbox"/>																													

Con la creazione cumulativa, il programma applica l'orario previsto nel giorno di ogni singolo dipendente, utilizzando questa scala di priorità:

1. sulla base dell'eventuale orario specifico del periodo
2. in base alle turnazioni orarie (se presenti)
3. sulla base all'orario applicato in anagrafe (per reparto, per gruppo, o per assegnazione diretta)

Vengono quindi copiate, in ogni singolo cartellino, le strutture necessarie per la successiva fase dell'elaborazione dei dati.

	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	31
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me
<input type="checkbox"/> mar-2021 Nominativo																															
<input type="checkbox"/> ARCANGELO GRAZIELLA																															
<input type="checkbox"/> CONTE GIADA																															
<input type="checkbox"/> MUsETTO SIMONA																															

1

L'icona rappresenta lo stato del cartellino: in attesa di Elaborazione dei dati.

La creazione dei cartellini solitamente impiega pochissimi secondi, anche in caso di selezione di molti dipendenti contemporaneamente, tuttavia in caso di selezione di centinaia di istanze, il programma potrebbe impiegare qualche secondo in più o un minuto.

La creazione avviene in un *processo separato*, quindi dopo aver avviato la procedura, l'operatore potrà svolgere anche altre attività nel programma in attesa che il programma completi il processo. Se invece l'operatore resta nella finestra di creazione dei cartellini, premendo di volta in volta il pulsante [Aggiorna](#) , potrà aggiornare la pagina e verificare così lo stato di avanzamento.

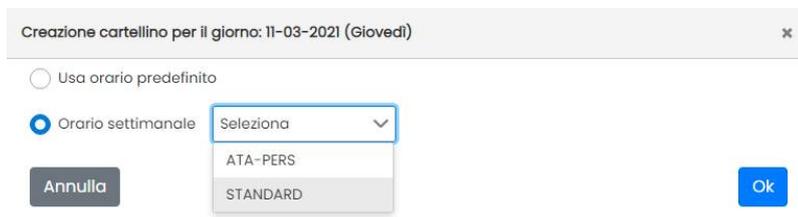
## Creazione singolo cartellino

E' possibile creare anche un singolo cartellino per volta, questa funzione può essere utile nel caso in cui un certo dipendente deve svolgere solo in quel giorno un turno diverso da quello predefinito.

Selezionare l'icona  nel giorno e per il del dipendente interessato, quindi cliccare su .

Si può scegliere di applicare l'orario predefinito con criteri automatici, oppure uno tra gli orari settimanali disponibili.

Con questo metodo si possono creare i cartellini anche in giorni non lavorativi e nelle festività.

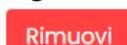


Una volta creato il cartellino manualmente, il programma apre il *Pannello Operativo*, l'operatore dovrà procedere in questo caso all'importazione manuale dei dati dal cloud con il pulsante  e quindi all'elaborazione dei dati con il pulsante .

## Cancellazione dei cartellini

**Di norma non è necessario, per ragioni ordinarie, cancellare un cartellino.** L'unica necessità che potrebbe presentarsi dopo la creazione del cartellino è quella di riaggiornare i dati delle strutture (definizione di presenza, limiti giornalieri e delle causali etc), e per questa attività **è prevista la funzione "Aggiorna Strutture"** (che non fa perdere dati), e si può applicare sia cumulativamente per tutto il mese, sia singolarmente dall'interno del cartellino.

Ad ogni buon fine, è comunque possibile cancellare i cartellini, con lo stesso metodo con cui sono stati creati.

La cancellazione può avvenire **cumulativamente** per l'intero mese selezionato, selezionando i dipendenti e il pulsante , oppure **singolarmente** selezionando il dipendente e il giorno interessato e quindi, da dentro il cartellino, cliccando sul pulsante .

### ATTENZIONE

La cancellazione del cartellino **elimina tutte le informazioni pre-memorizzate al suo interno, alcune di esse non potranno più essere recuperate/ricostruite**, una volta ricreato il cartellino e perciò dovranno essere reimmesse manualmente dall'operatore.

Le informazioni non recuperabili sono

- Le modifiche/correzioni alle timbrature reali imposte dall'operatore
- Le timbrature virtuali immesse dall'operatore
- Le variazioni inserite dall'operatore sui totali giornalieri

**Per tali ragioni vi consigliamo di cancellare il cartellino solo in casi particolari e solo se effettivamente necessario.**

## Elaborazione cumulativa dei cartellini (Calcola)

Il pulsante  elabora (e rielabora ad ogni pressione), i cartellini per i dipendenti selezionati, **considerando solo i giorni con il cartellino in stato non consolidato:**

 Cartellino Vuoto,  Elaborato da verificare,  Elaborato con errori,  Non calcolato.

I giorni con il cartellino consolidato (senza errori) che hanno l'icona , invece, non saranno elaborati.

L'elaborazione dapprima scarica le timbrature *dal* cloud, quindi rileva le assenze (giustificazioni) per i singoli dipendenti, quindi procede automaticamente con i conteggi giornalieri.

**NOTA BENE:** La funzione  potrà essere utilizzata più volte durante il mese, sia per aggiornare i giustificativi che man mano vengono immessi ai dipendenti (anche tramite [importazione da Personale Web](#)) sia, ovviamente, per elaborare via via i cartellini nei giorni non ancora elaborati del mese.

La presenza di strutture già predefinite e con i dati già organizzati, consente a Presenze Web di elaborare i totali di decine di istanze in pochi secondi. In caso di selezione di molti utenti per tutto il mese (centinaia di istanze), una barra di avanzamento in alto mostrerà lo stato dell'elaborazione; in questa fase l'utente potrà anche svolgere altre attività nel programma, mentre Presenze Web continua a elaborare i cartellini rimanenti su un processo separato.

Al termine del lavoro, al posto delle icone , compaiono delle icone rappresentative del risultato dell'elaborazione:

Cartellini mese:

« Indietro   + Crea cartellini    Calcola    Aggiorna   ✕ Cancella   Prospetto mensile

	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	31
	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
<input type="checkbox"/> gen-2021 Nominativo																															
<input type="checkbox"/> ARCANGELO GRAZIELLA																															
<input type="checkbox"/> CONTE GIADA																															

## Risultato del calcolo (Icane)

Con il calcolo, su ogni giorno elaborato, sarà mostrata una icona rappresentativa del risultato ottenuto:



**Elaborato senza errori**, la *presenza effettiva* è uguale o superiore alla *previsione giornaliera*.



**Elaborato correttamente, ma da verificare:** la *presenza effettiva* calcolata è inferiore alla *previsione giornaliera*. Identifica anche particolari giorni con causali ordinarie duplicate.



**Elaborato con errori**, il programma non è riuscito a calcolare la presenza effettiva, l'operatore deve verificare e apportare le correzioni necessarie (per es. non ci sono timbrature e non ci sono giustificazioni ma c'è la previsione oraria, oppure ci sono errori sul verso nelle transazioni etc).



**assenza di timbrature e di giustificazioni:** L'icona evidenzia i giorni in cui è presente una previsione oraria, il dipendente non ha timbrato e non è stata inserita alcuna giustificazione.



**In attesa di ricalcolo;** indica i giorni in cui l'operatore ha apportato variazioni ma non ha provveduto a ricalcolare manualmente il cartellino. L'eventuale pressione del pulsante  generico, consente di rielaborare automaticamente il cartellino di questi giorni.



**Approvato dall'operatore:** indica che il cartellino, che in precedenza aveva lo stato , è stato approvato manualmente dall'operatore, in questo stato il cartellino non viene più rielaborato automaticamente da Presenze e si potrà modificarlo solo manualmente (sarà invece sempre possibile cancellarlo con una azione cumulativa).

## Aggiorna Struttura

La funzione consente di ri-aggiornare le “strutture dati” del cartellino cumulativamente (per il mese e il personale selezionato), senza ricorrere alla cancellazione dei cartellini e di conseguenza alla perdita dei dati di personalizzazione.

Saranno ri-aggiornati, in ogni singolo cartellino:

- tutti i dati della definizione di presenza applicata
- tutti i dati dell’orario settimanale e giornaliero
- il limite max giornaliero e i limiti sulle singole causali.

Al termine del ri-aggiornamento, il programma imposta lo stato dei cartellini in “attesa di ricalcolo”



Cartellini mese:

<input type="checkbox"/>	mag-2021 Nominativo	1 Sa	2 Do	3 Lu	4 Ma	5 Me	6 Gi	7 Ve	8 Sa	9 Do	10 Lu	11 Ma	12 Me
<input type="checkbox"/>	ARCANGIOLI GRAZIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	BENESPERI GIOVANNA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	BERTOCCI CINZIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

A questo punto è consigliabile applicare il ricalcolo dei cartellini premendo il pulsante  , o in alternativa, applicare il ricalcolo manualmente dalla finestra di elaborazione dei singoli cartellini, usando il pulsante .

## Elaborazione e Correzione

Si accede a questo pannello operativo **semplicemente cliccando sul giorno in corrispondenza del dipendente richiesto.**

Il *pannello di elaborazione e correzione*, è il desktop nel quale Presenze Web presenta tutti i dati memorizzati nel cartellino e offre i totali giornalieri elaborati per la verifica / correzione puntuale dell’operatore.

[< Precedente](#)
[Successivo >](#)
[Indietro](#)
[Importa i dati](#)
[Calcola](#)
[Aggiorna struttura](#)
[Rimuovi](#)

**Cartellino ARCANGELO GRAZIELLA (603e468f8dd95052d427e076)**

Data creazione: **08-03-2021 11:12**  
 Turno ordinario. Inizio: **01-02-2021 06:00** - Fine: **01-02-2021 19:00**  
 Turno extra lavoro. Inizio: **01-02-2021 14:00** - Fine: **01-02-2021 23:00**  
 Orario giornaliero: **DIURNO**  
 Orario settimanale: **STANDARD**  
 Definizione presenza: **STANDARD-PF (calcolo: PRESCUO1)**

Lunedì  
**01-02-2021**

---

Diurno  
07:30 - 13:30

**Totale calcolo**

Presenza teorica come da modello orario: **06:00** (MAX 09:00)  
 Presenza effettiva dal calcolo: **08:30** Differenza: **02:30**  
 (Tot.: 09:15 - Max: 09:00 Resto: 00:15 Decur. Art.51 00:30 )  
 Recupero: **01:00**  
 Straordinario: **02:00**

[Timbrature & Giustificativi](#)
[Risultati elaborazione](#)
[Variazioni operatore](#)
[Periodi lavoro & eccedenze](#)
[Definizione presenza](#)

[Modifica timbrature](#)

Giorno - ora	Verso	Causale	Prov.	Terminale
01-02-2021 09:20 (01-02-2021 09:41)	Entrata	ORDINARIA	Kronos	DEFRANCESCHI
01-02-2021 10:00	Uscita	PERMESSO	Manuale	
01-02-2021 11:00	Entrata	PERMESSO	Manuale	
01-02-2021 16:55	Uscita	ORDINARIA	Kronos	DEFRANCESCHI
01-02-2021 18:00	Entrata	STRAORDINARIO	Manuale	
01-02-2021 21:00	Uscita	STRAORDINARIO	Manuale	

[Gestione giustificazioni](#)

Data richiesta	Da giorno - ora	Al giorno - ora	Causale	Tipo	Provenienza
03-03-21	01-01-21 00:00	28-02-21 23:59	ASPETTATIVA-ART-58	LUNGO	Dipendente

Il pannello è composto da differenti sezioni e tabelle nelle quali i dati sono organizzati per dare all'operatore una visione complessiva ed immediata.

## Pannello dati generici

**Cartellino ARCANGELO GRAZIELLA (603e468f8dd95052d427e076)**

Data creazione: **08-03-2021 11:12**  
 Turno ordinario. Inizio: **01-02-2021 06:00** - Fine: **01-02-2021 19:00**  
 Turno extra lavoro. Inizio: **01-02-2021 14:00** - Fine: **01-02-2021 23:00**  
 Orario giornaliero: **DIURNO**  
 Orario settimanale: **STANDARD**  
 Definizione presenza: **STANDARD-PF (calcolo: PRESCUO1)**

Qui troviamo i *Dati Anagrafici*, la data di *creazione del cartellino*, e le definizioni dei [turni massimi di lavoro](#) sia per l'ordinario che per lo straordinario.

Sotto c'è l'*Orario Giornaliero* che stiamo applicando nello specifico giorno che fa parte dell'*Orario Settimanale*.

Infine, viene trovata la *Definizione di Presenza* applicata in quel giorno (come previsto nell'orario settimanale sopra descritto) e, tra parentesi, il metodo di calcolo (vedi [i Metodi](#)).

## Pannello Giorno Corrente

Al centro troviamo un piccolo pannello che ci mostra il giorno corrente, e la previsione orario richiesta in base all'orario giornaliero applicato.

Ad esempio in questo giorno è previsto un turno Diurno che va dalle 07:30 alle 13:30

Lunedì  
**01-02-2021**

---

Diurno  
07:30 - 13:30

## Pannello delle Azioni

Qui troviamo dei pulsanti che applicano delle azioni fondamentali sul cartellino.



:per spostarsi da un giorno all'altro.

**Importa i dati**

: nel caso di cartellino creato manualmente, o di aggiornamento della struttura dei dati, consente di prelevare/riprelevare i dati delle timbrature reali presenti sul modulo web in cloud, il pulsante CALCOLA, diventerà verde.

**Rimuovi**

:**Da usare con la massima cautela:** cancella completamente il cartellino, e tutti i dati salvati al suo interno.

**ATTENZIONE:** Tutte Le variazioni dell'operatore andranno perse!! Se è necessario ri-aggiornare la struttura (definizione di presenze, orari previsti etc) consigliamo di cliccare sul pulsante **AGGIORNATA STRUTTURA**, senza cancellare il cartellino.

**Aggiorna struttura**

:Ri-aggiorna la struttura dei dati del cartellino: Saranno ri-aggiornati i dati della definizione di presenza applicata, i dati dell'orario settimanale e giornaliero, il limite max giornaliero e i limiti sulle singole causali.

Questa importante funzione consente di riaggiornare il cartellino alle ultime variazioni applicate dall'operatore nel programma, senza dover cancellare e ricreare il cartellino, e quindi senza la perdita delle variazioni operatore.

**Calcola**

si attiva quando lo stato di elaborazione è  (non calcolato): e consente di elaborare manualmente il cartellino. E' utile in tutti i casi in cui si applichino variazioni operatore alle timbrature o ai totali, per ri-applicare i calcoli con le variazioni immesse, oppure quando si è creato il cartellino manualmente per applicare il primo calcolo. Il pulsante si attiva anche quando si è ri-aggiornata la struttura dei dati.

**Approva**

Presenze Web ordinariamente, tenta di rielaborare sempre i cartellini in stato ; ogni volta che si preme il pulsante CALCOLA nel pannello di controllo mensile vengono ricaricate le timbrature, e ricontrollate le giustificazioni. Con l'approvazione, invece, Presenze Web **non ricalcherà più quel cartellino.** Questa opzione risulta utile in tutti i casi in cui l'operatore ha apportato correzioni e modifiche personali al cartellino e lo vuole mantenere con una differenza in negativo dalla previsione.

Una volta Approvato il cartellino, viene contrassegnato con una nuova icona di stato  sia nel dettaglio del cartellino che nel quadro di elaborazione mensile, e non viene più elaborato.

Qualunque modifica manuale al cartellino (per es. alle timbrature, o alle giustificazioni etc) elimina lo stato di Approvazione  e fa tornare il cartellino in attesa di calcolo .

**Indietro**

: Ritorna al quadro di riepilogo mensile, con i dati di tutti i giorni del mese e l'elenco dei dipendenti selezionati.

## Pannello dei Totali di Calcolo

Mostra i totali giornalieri elaborati al momento dal programma.

Totali calcolo
Presenza teorica come da modello orario: <b>06:00</b> (MAX 09:00)
Presenza effettiva dal calcolo: <b>08:30</b> Differenza: <b>02:30</b> (Tot.: 09:15 - Max: 09:00 Resto: 00:15 Decur. Art.51 00:30 )
Recupero: <b>01:00</b>
Straordinario: <b>02:00</b>

Viene mostrata la Presenza Teorica da modello Orario (es. 06.00 ore) e l'eventuale [MAX giornaliero](#) applicato sulle timbrature comprese della [definizione di presenza](#) di quel giorno.

Sotto, viene mostrata la Presenza Effettiva (derivante) dal calcolo (es. 08:30). Accanto possono essere mostrate delle ulteriori informazioni che chiariscono come il programma è arrivato a formulare quel conteggio.

Nel nostro esempio, il totale della presenza giornaliero era 09:15, ma:

1) viene applicato il max sull'ordinaria alle 09:00 ore.

2) viene applicata la [decurtazione art. 51](#) di 00:30 perché la soglia di calcolo dell'*ordinaria art. 51*, supera le 07:12.

Il totale giornaliero è quindi 08:30, ovvero **02:30** in più rispetto alla previsione.

In basso ci sono i totali concernenti Il **Recupero** e lo **Straordinario** (nel nostro caso 01:00 di recupero e 02:00 di straordinario). Il recupero verrà sommato alla presenza ordinaria nei totali mensili, mentre lo straordinario sarà sempre conteggiato a parte rispetto all'ordinaria.

## Tabella Timbrature e Giustificativi

E' la tabella che raccoglie tutte le transazioni effettuate dal dipendente in quel giorno e le eventuali variazioni imposte dall'operatore.

Timbrature & Giustificativi	Risultati elaborazione	Variazioni operatore	Periodi lavoro & eccedenze	Definizione presenza
<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Modifica timbrature</div>				
Giorno - ora	Verso	Causale	Prov.	Terminale
(01-02-2021 09:20) 01-02-2021 09:41	Entrata	ORDINARIA	Kronos	DEFRANCESCHI
01-02-2021 10:00	Uscita	MISSIONE	Manuale	
01-02-2021 11:00	Entrata	MISSIONE	Manuale	
01-02-2021 16:55	Uscita	ORDINARIA	Kronos	DEFRANCESCHI
01-02-2021 18:00	Entrata	STRAORDINARIO	Manuale	
01-02-2021 21:00	Uscita	STRAORDINARIO	Manuale	

Presenze Web considera come timbrature del giorno, tutte le transazioni effettuate tra l'intervallo minimo e il massimo dei [turni di lavoro ordinario e straordinario](#).

Le timbrature inserite manualmente o modificate sono evidenziate . Se sono stati modificati i dati della timbratura: ora e minuti, verso, causale, viene riportato anche il valore originale.

Se la timbratura è stata immessa manualmente nella provenienza viene riportato 'Manuale', se la timbratura è stata rimossa viene riportata ugualmente ma sbarrata.

Nel calcolo verranno considerate le istanze eventualmente modificate e ignorate le timbrature rimosse.

## Modifica Timbrature

Il pulsante Modifica timbrature consente all'operatore di apportare qualunque tipo di variazione alle timbrature effettuate, nonché di aggiungere/modificare transazioni virtuali.

E' possibile variare le timbrature correggendone ad es. l'ora, il verso e la causale. Per applicare la variazioni basterà cliccare direttamente sui campi contrassegnati con il rettangolo di selezione.

Nell'esempio che segue, la timbratura 01-02-2021 09:41 è stata modificata dall'operatore alle 09:20. Quando si applica una variazione, La timbratura reale non viene mai cancellata, e restano sempre visibili, nella finestra di editing, i campi *Data Originale*, *Verso Originale*, *Causale Originale*.

## Timbrature cartellino

ARCANGELO GRAZIELLA

« Indietro + Aggiungi timbratura Salva

Stato	Data timbratura	Data originale	Verso	Verso Originale	Causale timbratura	Causale Originale	Provenienza	Azione
	02-02-2021 09:52	02-02-2021 09:52	Entrata	Entrata	ORDINARIA	ORDINARIA	Kronos	
	02-02-2021 10:00		Uscita		PERMESSO		Manuale	
	02-02-2021 12:00		Entrata		PERMESSO		Manuale	
	02-02-2021 17:05	02-02-2021 17:05	Uscita	Uscita	ORDINARIA	ORDINARIA	Kronos	
	02-02-2021 18:00		Entrata		STRAORDINARIO		Manuale	
	02-02-2021 20:00		Uscita		STRAORDINARIO		Manuale	

Il pulsante accanto alle timbrature reali variate dall'operatore, consente il ripristino della timbratura originale e la cancellazione della variazione.

consente l'annullamento di una timbratura reale; una timbratura reale può essere solo annullata per essere esclusa dal calcolo, ma non cancellata.

## Aggiunta di una timbratura manuale

L'operatore di presenze web abilitato, può immettere una timbratura manuale virtuale, cliccando sul pulsante .

Sarà inserita una nuova istanza in basso per l'immissione diretta dell'ora di arrivo, il verso e la causale (ordinaria, permesso etc) ed una eventuale annotazione.

cancella una timbratura virtuale.

## Timbrature cartellino

ARCANGIOLI GRAZIA

« Indietro + Aggiungi timbratura Salva

Stato	Data timbratura	Data originale	Verso	Verso Originale	Causale timbratura	Causale Originale	Provenienza	Note	Azione
	03-01-2022 09:11		Entrata		ORDINARIA		Manuale	annotazione	
	03-01-2022 13:00		Uscita		ORDINARIA		Manuale	annotazione	

Il pulsante consente il salvataggio delle variazioni effettuate.

## Tabella Gestione Giustificazioni

Visualizza le giustificazioni (es. Permesso Personale, Ferie, L-104 etc) immesse nell'anagrafe del dipendente.

Il pulsante consente la variazione diretta delle giustificazioni immesse e l'immissione di nuove istanze.

# Giustificazioni del dipendente

« Indietro

+ Aggiungi giustificazione

attivi per il giorno 2021-02-01

Data richiesta	Da giorno - ora	Al giorno - ora	Causale	Tipo	Azione
26-02-2021 16:40	01-02-2021 00:00	01-02-2021 23:59	PERMESSO	Orario	 

NOTA: Le giustificazioni giornaliere a cavallo di più giorni, compariranno con i pulsanti di modifica e cancellazione disattivi.



consente la modifica di una giustificazione oraria già presente .

E' possibile immettere il giustificativo, il periodo di lavoro di riferimento per i calcoli (per dettagli sulle opzioni del periodo di lavoro proc. giustificazione oraria - anagrafe), e ovviamente gli orari di inizio e fine della giustificazione.

Il programma applica la giustificazione SOLO negli orari non coperti dalle timbrature.

**Edita giustificazione** ✕

Giustificato orario per il giorno: 01-02-2021

Giustificativo orario: PERMESSO

Periodo di lavoro di riferimento:

Orario di lavoro standard
  Orario di lavoro esteso alle flessibilità

Ora inizio permesso: 00:00 ⌚

Ora fine permesso: 23:59 ⌚

Ok

## Esempio:

Nel giorno l'operatore ha messo una giustificazione di Permesso personale dalle 08:00 alle 13:00.

Il mio orario previsto inizia alle 08:30 e finisce alle 13:00.

Io timbro fisicamente in ritardo alle 09:00 ed esco in anticipo alle 12:30.

Il programma applicherà come giustificazioni, solo i due *intervalli di orario* che vanno dalla 08:00 alle 08:30 e dalle 12:30 alle 13:00 e non tutte le 5 ore.

## Tabella Risultati Elaborazione

La Tabella mostra il risultato dei calcoli che il programma ha applicato, con la possibilità di verificare nel dettaglio i periodi elaborati, causale per causale.

Timbrature & Giustificativi	Risultati elaborazione	Variazioni operatore	Periodi lavoro & eccedenze	Definizione presenza									
<b>Periodi lavoro</b>													
Diurno 07:30 - 13:30    INGRESSO: 06:00 → 07:20 = <b>07:30</b> = 10:45    USCITA: 11:50 = <b>13:30</b> = 18:30													
<b>Elaborazione</b>			<span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px;">Dettaglio</span> <b>Causali periodo</b>										
<b>Verso</b>	<b>Timbratura effettiva</b>	<b>Timbratura elaborata</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Causale</th> <th>Tipo</th> <th>Durata</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PERMESSO</td> <td>Timbratura</td> <td style="text-align: center;">01:00</td> </tr> <tr> <td>ORDINARIA</td> <td>Timbratura</td> <td style="text-align: center;">08:35</td> </tr> </tbody> </table>		Causale	Tipo	Durata	PERMESSO	Timbratura	01:00	ORDINARIA	Timbratura	08:35
Causale	Tipo	Durata											
PERMESSO	Timbratura	01:00											
ORDINARIA	Timbratura	08:35											
Entrata	01-02-2021 07:00	01-02-2021 07:20											
Uscita	01-02-2021 10:00	01-02-2021 10:00											
Entrata	01-02-2021 11:00	01-02-2021 11:00											
Uscita	01-02-2021 16:55	01-02-2021 16:55											
			<b>Periodi extra lavoro</b>										
<b>Giorno - ora</b>	<b>Timbrature Extra</b>	<b>Causale</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Causale</th> <th>Min. effettivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>STRAORDINARIO</td> <td style="text-align: center;">03:00</td> </tr> </tbody> </table>		Causale	Min. effettivi	STRAORDINARIO	03:00					
Causale	Min. effettivi												
STRAORDINARIO	03:00												
01-02-2021 18:00:00	Entrata	STRAORDINARIO											
01-02-2021 21:00:00	Uscita	STRAORDINARIO											

Al centro in alto, viene mostrato l'orario giornaliero applicato (nel nostro es. Diurno) e le [flessibilità](#) applicate.

## Riquadro Elaborazione

Il riquadro in basso a destra, mostra le timbrature ordinarie e i permessi che sono stati elaborati nella giornata.

La **timbratura effettiva** è quella che ha fisicamente timbrato il dipendente (oppure quella virtuale, immessa manualmente dall'operatore).

La **timbratura elaborata**, invece, è quella che il programma *considererà per il calcolo*; essa tiene conto delle flessibilità applicate. Nell'esempio sopra, il dipendente ha timbrato alle 07:00, ma il programma elaborerà l'orario come se avesse effettivamente timbrato alle 07:20 perché la timbratura rientra nell'intervallo di flessibilità (*riporto a destra*) previsto tra le 06:00 e le 07:20 della mattina

Elaborazione				Causali periodo		
Verso	Timbratura effettiva	Timbratura elaborata	Causale	Causale	Tipo	Durata
Entrata	01-02-2021 07:00	01-02-2021 07:20	ORDINARIA	PERMESSO	Timbratura	01:00
Uscita	01-02-2021 10:00	01-02-2021 10:00	PERMESSO	ORDINARIA	Timbratura	08:35
Entrata	01-02-2021 11:00	01-02-2021 11:00	PERMESSO			
Uscita	01-02-2021 16:55	01-02-2021 16:55	ORDINARIA			

Diurno 07:30 - 13:30 INGRESSO 06:00 → 07:20 = 07:30 = 10:45 USCITA: 11:50 = 13:30 = 18:30

Dettaglio

## Riquadro Causali per Periodo

Sulla parte destra, il riquadro **Causali Periodo** mostra i totali suddivisi per tipo di causale;

NOTA BENE: Questi totali sono le somme "pulite" che derivano dalle timbrature e **NON** comprendono le eventuali variazioni imposte dall'operatore nella tabella *Variazioni Operatore*, né sono soggetti a limiti e max generali sui conteggi eventualmente imposti nel giorno.

Cliccando su [Dettaglio](#) si ottiene per l'appunto il dettaglio dei calcoli elaborati per singolo periodo di lavoro:

Dettaglio causali periodo: Diurno						
Entrata	Uscita	Causale	Attributi	Tipo	Durata	
01-02-2021 07:20	01-02-2021 10:00	ORDINARIA	art51	Timbratura	02:40	
01-02-2021 10:00	01-02-2021 11:00	PERMESSO	art51	Timbratura	01:00	
01-02-2021 11:00	01-02-2021 16:55	ORDINARIA	art51	Timbratura	05:55	

Esci

Nella colonna Attributi, viene indicato se quella causale è stata spuntata nella definizione di presenza del giorno per l'applicazione dell'art. 51. (Nel nostro esempio, hanno l'attributo sia l'Ordinaria che il Permesso).

## Riquadro Timbrature Extra

Qui sono raccolte le timbrature di tipo *straordinario* e quelle di tipo *recupero* eventualmente timbrate (oppure inserite in maniera virtuale dall'operatore).

Timbrature Extra		
Giorno - ora	Verso	Causale
01-02-2021 18:00:00	Entrata	STRAORDINARIO
01-02-2021 21:00:00	Uscita	STRAORDINARIO

## Riquadro Periodi Extra Lavoro

Qui sono elencati i totali per le casali di straordinario e/o di recupero.

NOTA BENE: Questi totali sono le somme "pulite" che derivano dalle timbrature e NON comprendono le eventuali variazioni imposte dall'operatore nella tabella *Variazioni Operatore*, né sono soggetti a limiti e max generali sui conteggi eventualmente imposti nel giorno.

Periodi extra lavoro	
Causale	Min. effettivi
STRAORDINARIO	03:00

## Riquadro Timbrature Scartate (correzione errori)

Su *Risultati Elaborazione*, nei giorni contrassegnati con l'icona , viene mostrato un ulteriore riquadro che contiene le timbrature con qualche attributo errato, duplicate etc, che il programma non è riuscito a elaborare e che non consentono il calcolo corretto dei totali in quel giorno.

### Esempio di errore e di soluzione:

La previsione è 07:30 – 13:30 e non ci sono intervalli pomeridiani previsti per la timbratura ordinaria. Il programma non riesce quindi a *utilizzare* le 2 timbrature (delle 14.00 e delle 15.15) che ha fatto il dipendente di pomeriggio.

Timbrature scartate			
Giorno - ora	Verso	Causale	Nota
20-02-2021 14:00:00	Entrata	ORDINARIA	Non assegnabile in nessuno degli intervalli dei periodi di lavoro
20-02-2021 15:15:00	Uscita	ORDINARIA	Periodo Diurno. Uscita non in sequenza corretta

Periodi lavoro	
Diurno 07:30 - 13:30	
INGRESSO: 06:00 → 07:20 = 07:30 = 10:45 USCITA: 11:50 = 13:30 = 18:30	

Elaborazione			
Verso	Timbratura effettiva	Timbratura elaborata	Causale
Entrata	20-02-2021 07:27	20-02-2021 07:27	ORDINARIA
Uscita	20-02-2021 13:30	20-02-2021 13:30	ORDINARIA

Causali periodo		
Causale	Tipo	Durata
ORDINARIA	Timbratura	06:03

In questo caso, il dipendente non ha causalizzato sul terminale Kronos delle timbrature di straordinario, per cui l'operatore andrà nella tabella *Timbrature e Giustificativi*, modificherà le 2 transazioni pomeridiane *da Ordinarie in Straordinarie o Recupero*.

1	<b>Timbrature &amp; Giustificativi</b>	Risultati elaborazione	Variazioni operatore	Periodi lavoro & eccedenze
---	--	------------------------	----------------------	----------------------------

2	<b>Modifica timbrature</b>	Timbrature effettuate		
Giorno - ora	Verso	Causale		
20-02-2021 07:27	Entrata	ORDINARIA		
20-02-2021 13:30	Uscita	ORDINARIA		
20-02-2021 14:00	Entrata	ORDINARIA		
20-02-2021 15:15	Uscita	ORDINARIA		

Al termine della correzione, le modifiche saranno mostrate in grassetto nel riquadro timbrature.

Infine, premere su  per rielaborare il giorno correttamente.

Modifica timbrature		Timbrature effettuate
Giorno - ora	Verso	Causale
20-02-2021 07:27	Entrata	ORDINARIA
20-02-2021 13:30	Uscita	ORDINARIA
20-02-2021 14:00	Entrata	STRAORDINARIO (ORDINARIA)
20-02-2021 15:15	Uscita	STRAORDINARIO (ORDINARIA)

## Casistiche generiche di errori

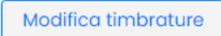
Gli errori che troveremo in fase di elaborazione, è dovuto a defezioni e errori materiali del dipendente oppure alla mancanza di giustificazioni.

Problema	Soluzione
----------	-----------

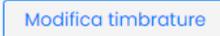
**Mancano timbrature** rispetto alla previsione (il dipendente ha dimenticato a timbrare una o più transazioni).

inserirle le timbrature manualmente con il pulsante .

**Ci sono più timbrature** rispetto alla previsione (il dipendente ha timbrato due volte una o più transazioni).

disattivare le timbrature in più manualmente con il pulsante .

**Verso errato** (il dip. ha timbrato con il verso errato una transazione).

Modificare il verso delle timbrature manualmente con il pulsante .

es.1: alle 07.30 in entrata ordinaria e alle 13:30 sempre in entrata ordinaria.

Es: 2: alle 07:30 entrata in ordinaria, e alle 10.00 entrata in Permesso.

**Causale Errata** (il dip. ha timbrato usando la causale errata)

es: timbra lo straordinario con la causale ordinaria e nel giorno non ci sono intervalli ordinari a cui riferire quelle timbrature

Modificare la causale delle timbrature manualmente con il pulsante  mettendo le ordinarie come straordinario.

**Intervallo di lavoro Assente** (il dip. Ha timbrato degli intervalli di lavoro infraordinari utilizzando la causale ordinaria invece di una causale di permesso:

Es:

08:00 Entrata Ordinaria  
09:00 Uscita Ordinaria  
10:00 Entrata Ordinaria  
13:00 Uscita Ordinaria

Le causali infraordinarie non possono essere a loro volta ordinarie; trasformarle in Permessi.

Es:

08:00 Entrata Ordinaria  
09:00 Uscita Missione  
10:00 Entrata Missione  
13:00 Uscita Ordinaria

In questo caso il programma non riesce a calcolare l'intervallo che va dalle 09:00 alle 10.00 e lo segnala

## Variazioni Operatore

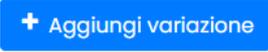
Si tratta di una potente funzione che consente all'operatore di:

- applicare delle variazioni di qualunque genere sui totali del giorno delle singole causali (con somma o sottrazione di minuti)
- introdurre nei conteggi, anche causali non effettivamente utilizzate nel giorno, dal dipendente.

In questo esempio abbiamo voluto apportare una sottrazione di 20 minuti sul totale della causale P-breve e una sottrazione di -10 minuti dall'ordinario calcolato dal programma.

Inoltre abbiamo voluto aggiungere ai conteggi del giorno un recupero di 01:20, che il dipendente non ha effettivamente timbrato.

Il pulsante  consente l'immissione delle variazioni sui totali.

Cliccare su  per immettere nuove variazioni sui totali per causale. Una volta immessi si potranno modificare direttamente nella finestra immissione oppure rimuovere con il pulsante .

Ogni volta che si applica una variazione in questo pannello occorrerà rilanciare il calcolo con il pulsante



E' possibile inserire un campo annotazione.

## Periodi Lavoro & Eccedenze

E' il prospetto che riassume i conteggi "finali" del giorno, in esso vengono applicate le variazioni operatore e tutti i filtri eventualmente imposti sulle causali nell'orario settimanale.

E' suddiviso in tre sezioni: **Prospetto riepilogo durata per Causale**, **Prospetto Eccedenze** e **Calcoli personalizzati**.

Timbrature & Giustificativi	Risultati elaborazione	Variazioni operatore	Periodi lavoro & eccedenze	Definizione presenza				
<b>Prospetto riepilogo durata per causale</b>								
Causale	Tipo	Durata	Variaz.oper	Totale				
PERMESSO	Timbratura	01:00	-00:20	00:40				
ORDINARIA	Timbratura	08:35	00:10	08:45				
STRAORDINARIO		03:00	00:00	03:00				
L-104	Perm.retribuito	00:00	01:20	01:20				
<b>Prospetto eccedenze</b>								
Causale	Timbrature	Variaz.oper	Durata	Riporto	Max	Tot.calcolato	Eccedenza	Destinazione eccedenza
A-RECUPERO	00:00	00:00	00:00	02:03	00:00	02:03		
ORDINARIA	08:35	00:10	08:45	00:00	07:42	07:42	01:03	A-RECUPERO
STRAORDINARIO	03:00	00:00	03:00	00:00	02:00	02:00	01:00	A-RECUPERO
<b>Calcoli personalizzati</b>								
Causale				Durata				
ORD-L104				06:22				
ORD-PERM				07:02				

## Prospetto riepilogo durata per causale

Prospetto riepilogo durata per causale				
Causale	Tipo	Timbrature	Variaz.oper	Totale
PERMESSO	Timbratura	01:00	-00:20	00:40
ORDINARIA	Timbratura	08:35	00:10	08:45
STRAORDINARIO		03:00	00:00	03:00
L-104	Perm.retribuito	00:00	01:20	01:20

E' il prospetto che riassume i conteggi per le causali utilizzate nel giorno (comprese quelle virtuali inserite dalla tabella *Variazione Operatore*).

**Tipo:** indica il tipo di causale,

**Timbrature:** riporta il totale in HH:mm derivante dalle timbrature del giorno (reali o virtuali), al netto di qualunque limite o variazione.

**Variaz.oper:** riporta l'eventuale variazione che l'operatore ha immesso nella tabella [Variazioni Operatore](#).

**Totale:** riporta il totale giornaliero finale per singola causale: le timbrature che fanno parte *dell'ordinaria* (vedi [definizione di presenza](#)) saranno sommate per ottenere la *presenza giornaliera*. Le causali di tipo Straordinario e Recupero, saranno invece conteggiate a parte.

## Prospetto Eccedenze

Nella sezione centrale troviamo il **Prospetto Eccedenze** che riassume, per le sole causali coinvolte nella gestione dei limiti, tutta una serie di informazioni importanti per comprendere meglio i calcoli finali.

Nell'esempio in basso abbiamo imposto dei limiti solo alle causali ORDINARIA, STRAORDINARIO e A-RECUPERO; le altre causali (Permesso, L-104 etc) non hanno limiti imposti e quindi non sono elencate in questo prospetto.

Prospetto eccedenze									
Causale	Timbrature	Variaz.oper	Durata	Riporto	Max	Tot.calcolato	Eccedenza	Destinazione eccedenza	
A-RECUPERO	00:00	00:00	00:00	02:03	00:00	02:03			
ORDINARIA	08:35	00:10	08:45	00:00	07:42	07:42	01:03	A-RECUPERO	
STRAORDINARIO	03:00	00:00	03:00	00:00	02:00	02:00	01:00	A-RECUPERO	

**Timbrature:** riporta il totale in HH:mm derivante dalle timbrature del giorno (reali o virtuali), al netto di qualunque limite o variazione.

**Variaz.oper:** riporta l'eventuale variazione che l'operatore ha immesso nella tabella [Variazioni Operatore](#).

**Durata:** è la somma tra il totale *Timbrature* e la *Variazione Operatore*.

Causale	Timbrature	Variaz.oper	Durata
A-RECUPERO	00:00	00:00	00:00
ORDINARIA	08:35	+	00:10 = 08:45
STRAORDINARIO	03:00		03:00

**Riporto:** è il valore in HH:mm che deriva dall'eccedenza di qualche altra causale.

*Esempio:* ho previsto che le eccedenze dello *Straordinario* e dell'*Ordinaria*, debbano essere riversate sulla causale *A-RECUPERO*, in quest'ultima troverò, nel *Riporto*, la sommatoria delle due eccedenze (ordinaria 01:03 + Straordinario 01:00 = 02:03).

Causale	Timbrature	Variaz.oper	Durata	Riporto	Max	Tot.calcolato	Eccedenza	Destinazione eccedenza
A-RECUPERO	00:00	00:00	00:00	02:03	00:00	02:03		
ORDINARIA	08:35	00:10	08:45	00:00	07:42	07:42	01:03	A-RECUPERO
STRAORDINARIO	03:00	00:00	03:00	00:00	02:00	02:00	01:00	A-RECUPERO

**Max:** è il limite imposto a quella causale nell'orario settimanale.

**Tot. Calcolato:** è il totale finale per quella causale derivante da tutti i conteggi a valle sopra descritti.

**Eccedenza:** E' l'eccedenza che deriva dal limite massimo per il conteggio imposto a quella causale (indicato nella colonna *Max*).

In questo esempio, il dipendente ha svolto 08:45 di ordinaria (08:35 + 00:10 di variazione operatore); il limite max giornaliero imposto è di 07:42; l'eccedenza di questa causale è quindi 01:03 (08:45 – 07:42).

Durata	Riporto	Max	Tot.calcolato	Eccedenza	Destinazione eccedenza
00:00	02:03	00:00	02:03		
08:45	00:00	07:42	07:42	01:03	A-RECUPERO
03:00	00:00	02:00	02:00	01:00	A-RECUPERO

**Destinazione Eccedenza:** indica in quale causale, l'eccedenza è stata riversata; essa sarà conteggiata in sommatoria a eventuali altre eccedenze, nella colonna *Riporto* della causale di destinazione.

## Calcoli Personalizzati

E il riquadro in cui vengono mostrati i risultati dei calcoli personalizzati dall'utente (vedi [Calcoli Personalizzati](#)).

Causale	Calcoli personalizzati	Durata
ORD-L104		06:22
ORD-PERM		07:02

## (Verifica della) Definizione di presenza

La tabella mostra esclusivamente le causali e giustificativi utilizzate per il conteggio della presenza (vedi [definizione di presenza](#)).

Per ognuno di essi, viene mostrato, se presente, l'attributo art. 51.

Timbrature & Giustificativi	Risultati elaborazione	Variazioni operatore	Periodi lavoro & eccedenze	Definizione presenza
Causali considerate nel conteggio della presenza		Attributi	Giustificazioni usate nel conteggio della presenza	
ORDINARIA		art51	PERMESSO	
PERMESSO		art51	MALATTIA	
			CONGEDO PARENTALE	
			ASPETTATIVA ART. 58	

Solo gli elementi con l'attributo art51, saranno utilizzati per il conteggio e l'applicazione della decurtazione art. 51, sui totali giornalieri.

## Prospetto Mensile

Dal quadro di elaborazione periodico (ma anche dalle [STAMPE](#) che saranno descritte più avanti), è possibile visualizzare/stampare o inviare via-mail, il prospetto con i totali di timbrature e casuali per singolo giorno e i totali complessivi mensili (per i dipendenti selezionati).

Cartellini mese:

« Indietro Crea Aggiorna Struttura Calcola Aggiorna Cancella Prospetto mensile ▾

set-2022 Nominativo	1 Gi	2 Ve	3 Sa	4 Do	5 Lu	6 Ma	7 Me	8 Gi	9 Ve	10 Sa	11 Do	12 Lu	13 Ma	14 Me	15 Gi	16 Ve	17 Sa	18 Do	19 Lu	20 Ma	21 Me	22 Gi	23 Ve	24 Sa	25 Do	26 Lu	27 Ma	28 Ve	29 Sa	30 Do	31 Lu
ANTONELLO LUIGI	✓	✓	✓	□	!	!	!	✓	!	□	□	!	!	!	!	!	□	□	!	!	!	+	!	×	□	!	!	!	!	!	

Stampa  
Invio email  
Simula calcolo

E' possibile anche stampare la "Simulazione del Calcolo", che è il prospetto che vede

Il prospetto è composto da due sezioni: il cartellino giornaliero e i totali mensili.

## Stampa

Il prospetto è suddiviso in tre parti:

- 1) il dettaglio delle **variazioni giornaliera** del mese
- 2) le annotazioni immesse dall'operatore
- 3) i **totali** per causale/giustificativo.

### 1) Dettaglio variazioni Giornaliere

La **prima sezione** riporta le timbrature effettuate giorno per giorno, per i dipendenti selezionati.

Sulla **prima riga** del giorno, sono riportate le transazioni effettuate; le timbrature tra parentesi sono state modificate o inserite dall'operatore.

Sulla **seconda riga** del giorno (o sulla prima riga in caso di assenza di transazioni) vengono riportate le giustificazioni

Sulla destra in corrispondenza del giorno viene riportato il consuntivo del giorno (**differenza dalla previsione**) che può essere positiva o negativa.

Timbrature giustificazioni e differenze dalla previsione							Differenza dalla previsione
01-02-21 Lu (06:00)	(E 09:20 ORD)	(U 10:00 MIS)	(E 11:00 MIS)	U 16:55 ORD	(E 18:00 STR)	(U 21:00 STR)	
	GIU 06:00-11:00	REC 00:30	<b>GIU 01:50</b>				02:30
02-02-21 Ma (06:00)	E 09:52 ORD	(U 10:00 PER)	(E 12:00 PER)	U 17:05 ORD	(E 18:00 STR)	(U 20:00 STR)	
	ASP 00:00-23:59	ORD 04:13	ORD 08:33	ORD 04:33	<b>ASP 02:22</b>		02:25
03-02-21 Me (06:00)	E 09:47 ORD	U 17:00 ORD	ORD 07:13	ORD 07:13	ORD 07:13		00:43
04-02-21 Gi (06:00)	E 09:48 ORD	U 17:00 ORD	ORD 07:12	ORD 07:12	ORD 07:12		01:12
05-02-21 Ve (06:00)	E 09:42 ORD	U 16:55 ORD	ORD 07:13	ORD 07:13	ORD 07:13		00:43
06-02-21 Sa (06:00)	PER 00:00-23:59	ORD 00:00	ORD 00:00	ORD 00:00	<b>PER 06:00</b>		00:00
08-02-21 Lu (06:00)	E 07:43 ORD	U 14:57 ORD	(E 15:30 STR)	(U 16:38 STR)	ORD 07:14	ORD 08:22	
	ORD 07:14						00:44

Per ogni giorno, sulla parte destra, in grassetto, sono evidenziati i totali per tipo di giustificativo fruiti, e quelli delle causali di tipo **straordinario** e **recupero**,

Timbrature giustificazioni e differenze dalla previsione							Differenza dalla previsione
01-12-21 Me (06:00)	(E 08:00 ORD)	(U 15:00 ORD)	(E 15:00 STR)	(U 18:00 STR)	<b>STR 02:00</b>	<b>REC 01:00</b>	00:00
02-12-21 Gi (06:00)	(E 08:00 ORD)	(U 14:00 ORD)	(E 15:00 STR)	(U 16:30 STR)	<b>STR 01:30</b>		00:00

In coda viene indicata, in grassetto, l'eventuale applicazione dell'art. 51

Timbrature giustificazioni e differenze dalla previsione							Differenza dalla previsione
01-09-22 Gi (07:12)	E 07:26 ORD	U 15:00 ORD	<b>ART.51 -00:22</b>				00:00
02-09-22 Ve (07:12)	E 07:30 ORD	U 14:35 ORD	STR 01:00	ORD 00:07	<b>STR 01:00</b>		00:00

## 2) Annotazioni

Vengono altresì riportate, in appendice alle timbrature del mese, le annotazioni eventualmente immesse dall'operatore di presenze, sulle timbrature giornaliere e sulle eventuali variazioni manuali.

### Prospetto Annotazioni

02-09-22	E 07:30 ORD	nota 1
	U 14:35 ORD	nota 2
	STR 01:00	ANNOTAZIONE STRAORDINARIO
	ORD 00:07	COMPENSAZIONE
07-09-22	E 07:30 ORD	nota 7/9 1
	U 14:36 ORD	nota 7/9 2
09-09-22	E 07:30 ORD	nota 9/9 1
	U 13:43 ORD	nota 9/9 2
	MIS 00:23	annotazione Missione

**IMPORTANTE:** Le annotazioni vengono riportate in stampa solo se il giorno è in stato **Calcolato** (con o senza errori).

### 3) Sezione dei totali del mese

La terza sezione è quella dei totali del mese.

1. **Timbrature:** vengono mostrati i totali mensili per tipo di causale; I valori riportati, sono espressi al netto di qualunque decurtazione, scarto, tolleranza, e limite sul max giornaliero.
2. **Giustificazioni:** vengono riportati i totali per tipo di giustificativo.
3. **Decurtazione art. 51 (totali):** in caso di applicazione dell'art. 51 in almeno un giorno del mese, viene riportato il totale dei minuti decurtati in applicazione dell'art. 51 del CCNL, dalla presenza effettiva.
4. **Calcoli pers.:** è il consuntivo mensile dei *calcoli personalizzati* gestiti.
5. **Presenza Effettiva nel Mese:** è dato dalla sommatoria della presenza effettiva di tutti i giorni lavorati del mese. La presenza effettiva giornaliera è quella mostrata nella tabella *Totali Calcolo* del cartellino.
6. **Presenza Prevista nel Mese:** è il totale presenza atteso nel mese, calcolato in base all'ora prevista di ogni giorno lavorativo del mese, ad es. 144:00 ore.

7. **Presenza Totale - Presenza Prevista:** è la differenza tra la presenza effettiva e quella prevista.

<b>Totali</b>	Presenza effettiva nel mese	162:21
<b>Totali</b>	Presenza prevista nel mese	144:00
<b>Totali</b>	Presenza totale - presenza prevista nel mese	18:21

nel nostro esempio abbiamo 162:21 di effettiva con 144:00 di previsione, con una differenza in positivo di 18:21.

8. **Riporto mese precedente:** è il *totale consuntivo* del mese precedente che viene riportato al mese successivo.
9. **Recupero effettuato nel mese:** è la sommatoria delle causali di tipo recupero, gestite durante il mese. Esse saranno considerate nel calcolo del consuntivo mensile, nel nostro esempio 04:17.
10. **Recupero eccedenza sul max giornaliero:** Vedi apposito paragrafo
11. **Variazione Operatore:** riporta l'eventuale variazione inserita dall'operatore per il mese corrente, dalla procedura Cartellini /Totali.
12. **Riporto mese successivo:** è il consuntivo del mese corrente, e corrisponde alla somma (algebraica) dei campi 7,8,9,10,11.

### Invio per email, dei prospetti mensili elaborati.

Oltre alla funzione di Stampa del prospetto, è disponibile una funzione di Invio email.

Saranno emessi degli avvisi, in caso di dipendenti con email mancante.

✘ Invio prospetto email BENESPERI GIOVANNA: Email dipendente non specificata  
Invio email prospetto Inviata ai dipendenti email prospetto mensile

Al termine dell'invio sarà spedita anche una e-mail di riscontro all'operatore di presenze loggato (e-mail della *Gestione Accessi del portale*).

In alternativa, è possibile **impostare una e-mail specifica** agendo sul menu su Parametri – Configurazione.

Parametri di configurazione	
Recupero eccedenza su max giornaliero:	Si
Modello periodo anno	Anno scolastico
e-mail invio ricevute	rossi@gmail.com

Se non viene prevista alcuna e-mail alternativa, il report viene inviato all'e-mail dell'utente loggato.

I dipendenti riceveranno una email standard, con oggetto: *Prospetto mensile presenze: [mese]/[anno]* e con allegato un file denominato *prospetto.pdf*.



IST. ARGO SOFTWARE PRESENZE TEST  
NEWYORK CITY

**Oggetto: lista dipendenti destinatari dell' invio del prospetto mensile (mese settembre/2022).**

Gentile PRESENZE WEB TEST,

Le comuniciamo che in data odierna, relativamente al mese in oggetto, sono stati inviati per email i prospetti mensili ai seguenti dipendenti:

ANTONELLO LUIGI (CPALGU64C02C262K)

Cordiali saluti

@ARGO\_Software\_Presenze Web

Nota Bene: il messaggio è generato automaticamente dal software Argo presenze Web. Le risposte non saranno recapitate al mittente.  
Se ha ricevuto questa e-mail per errore, è pregato di informare l'istituto scolastico e cancellare il messaggio.

## Simulazione Calcolo

Se, la segreteria ha creato i cartellini ma non li ha ancora elaborati, il programma con la Simulazione Calcolo, provvede, automaticamente, a scaricare i dati dal Modulo Web e simulare i totali basandosi semplicemente sulle timbrature reali eventualmente presenti.

I giorni con timbrature reali, in cui l'orario è stato simulato, verranno indicati con l'icona  e nei dettagli avranno la scritta in rosso (SIMULATO). Vengono indicati con , invece, i giorni in cui non ci sono timbrature o ci sono errori o defezioni.

Cliccando su ogni giorno, è possibile accedere alla visualizzazione degli orari previsti, delle timbrature reali, e di tutti i dati correlati al cartellino. Nei giorni non simulati, saranno visibili, ovviamente, anche le eventuali correzioni o modifiche effettuate dall'operatore di segreteria.

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
Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve
✓	✓	!	□	!	!	!	✓	!	□	□	!	!	!	!	!	□	□	!	!	!	✗	!	✗	□	!	!	✗	✗	✗

Cartellino ANTONELLI LUIGI ALFREDO  
Cod.fisc.: CPALGU64C02C262K (SIMULATO) ✗

Data creazione: 03-10-2022 08:45  
Turno ordinario. Inizio: 22-09-2022 07:00 - Fine: 22-09-2022 23:00  
Turno extra lavoro. Inizio: 22-09-2022 07:00 - Fine: 22-09-2022 23:00  
Orario giornaliero: TURNO\_UNICO - DINAMICO  
Orario settimanale: SETTIMANA\_TURNO\_UNICO  
Definizione presenza: STANDARD-PF (calcolo: PRESCU01)

Giovedì  
22-09-2022

---

UNICO  
07:33 - 14:45

**Totali calcolo**

Presenza teorica come da modello orario: 07:12 (MAX 07:12)  
Presenza effettiva dal calcolo: 06:52 Differenza: -00:20  
Recupero: 00:00  
Straordinario/Extra: 00:00

**Timbrature & Giustificativi** Risultati elaborazione Periodi lavoro & eccedenze

Giorno - ora	Verso	Timbrature effettuate		Prov.	Terminale	Note
		Causale				
22-09-2022 07:33	Entrata		ORDINARIA	Kronos		
22-09-2022 14:25	Uscita		ORDINARIA	Kronos		
22-09-2022 20:28	Entrata		ORDINARIA	Kronos		
22-09-2022 22:47	Uscita		ORDINARIA	Kronos		

Il pulsante [Stampa](#) consente la stampa del prospetto mensile, con i totali aggiornati al giorno corrente.

## Totals

Si accede alla gestione dei *totals* (periodici), attraverso il menu *Cartellini*, selezionando i dipendenti e cliccando sul pulsante [Totals](#).

Seleziona per gruppo:  [+](#)  (  Solo dipendenti non in servizio ) [Cartellini](#) [Totals](#)

<input type="checkbox"/>	Cod.fiscale	Cognome	Nome	Reparto	Gruppo
<input checked="" type="checkbox"/>	RCNGRZ68B64G713I	ARCANGELO	GRAZIELLA		GRUPPO-ATA-2
<input checked="" type="checkbox"/>	CNTGDI98L48G49ID	CONTE	GIADA		GRUPPO-ATA-2
<input type="checkbox"/>	MSTSDR62T41G713C	MUSETTO	SIMONA		GRUPPO-ATA-2

1 20

Si ottiene così un prospetto completo con i totali mese per mese dei dipendenti selezionati.

Prospetto recupero dipendenti [« Indietro](#) [Inizio anno](#) [Prospetto mensile](#) [Variazione](#) [Azzeramento Massivo](#) [Stampa](#)

Nominativo	Prospetto recuperi anno 2021 - 2022 per mese											
	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto
<b>ARCANGIOLI GRAZIA</b>												
Riporto anno precedente	-08:45											
Presenza effettiva	50:00	08:00	50:24	24:00	15:30	00:00	51:01					
Presenza prevista	164:00	126:00	79:12	84:00	19:12	00:00	48:00					
Differenza	-114:00	-118:00	-28:48	-60:00	-03:42	00:00	03:01					
Riporto mese precedente	-08:45	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	01:12					
Recupero effettuato nel mese	00:00	00:00	01:00	01:00	01:00	00:00	00:00					
Variazione operatore	122:45	118:00	27:48	59:00	01:12	01:12	00:00					
Eccedenza Max giornaliero	00:00	00:00	00:00	00:00	01:30	00:00	03:04					
Totale mese (da recuperare)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	01:12	07:17					

1 10

- Riporto anno precedente:** è il consuntivo dell'ultimo mese dell'anno precedente. Può essere modificato/inizializzato cliccando sul pulsante [Inizio anno](#).
- Presenza Effettiva:** è la sommatoria della presenza effettiva di tutti i giorni lavorativi del mese.

- Presenza Prevista:** è il totale presenza atteso nel mese, calcolato in base all'ora prevista di ogni giorno lavorativo
- Differenza:** è la differenza tra la presenza effettiva e quella prevista.
- Riporto mese precedente:** è il consuntivo del mese precedente, riportato nel mese corrente.
- Recupero effettuato nel mese:** è la sommatoria delle causali di tipo *recupero*, gestite durante il mese.
- Variazione Operatore:** L'operatore può anche apportare una correzione globale sui totali mensili, introducendo una variazione in HH:mm positiva o negativa (cliccando sul pulsante  **Dettaglio**).
- Eccedenza Max giornaliero** (opzionale): La voce compare solo se si è scelto di recuperare l'eccedenza sui max giornalieri impostati (Parametri | Configurazione → Recupero Eccedenza su Max Giornaliero). Indica il totale eccedenza sui max giornalieri e viene sommato alla presenza effettiva mensile esattamente come il recupero.
- Totale mese:** è il consuntivo del mese corrente. Deriva dalla sommatoria dei campi 4,5, 6,7. Esso sarà riportato nel mese successivo nel campo "Riporto mese Precedente", oppure nel successivo anno come "Valore di inizio anno".

Il pulsante  mette su carta il prospetto recupero dei dipendenti (così com'è impaginato a video) per tutti i dipendenti selezionati.

## Dettaglio (Variazione Operatore sui totali Mensili)

L'operatore può anche apportare **una correzione globale sui totali mensili**, introducendo una variazione in HH:mm positiva o negativa.

Per apportare una variazione, **selezionare il mese interessato** con il mouse, quindi premere il pulsante  (oppure doppio click sulla colonna).

*NOTA: Il dip. Deve avere i valori di inizio Anno inizializzati per entrare nelle funzioni di variazione, in caso contrario verrà segnalato, e occorrerà preventivamente cliccare sul pulsante "Inizio Anno".*

CONTE GIADA	Settembre	Ottobre
Riporto anno precedente	00:00	
Presenza effettiva	156:00	162:39
Presenza prevista	156:00	162:00
Differenza	00:00	00:39
Riporto mese precedente	00:00	00:00
Recupero effettuato nel mese	00:00	01:19
Variazione operatore	00:00	00:00
Totale mese (da recuperare)	00:00	01:58

Nella finestra di variazione si potrà immettere un valore in HH:mm, la motivazione e una nota descrittiva.

Variazione operatore. Dipendente: ARCANGIOLI GRAZIA ✕

Anno: 2021 Mese: Settembre

Presenza prevista nel mese: 164:00

Presenza nel mese: 50:00

Riporto mese precedente: -08:45

Recupero effettuato nel mese: 00:00

Eccedenza max giornaliero: 00:00

Variazione operatore:

Recuperare mese successivo:

La comoda funzione  azzera la differenza dalla previsione del mese. Questa funzione è utile nei casi in cui non si vuole portare nei mesi successivi ore in più o in meno rispetto alla previsione.

E' possibile anche Azzerare il valore da recuperare per il mese successivo in maniera massiva, per i dipendenti selezionati (si veda paragrafi successivi)

## Inizio Anno

Sempre nella finestra dei totali, si possono impostare/modificare i valori di inizio anno/esercizio. Il programma valorizza automaticamente la colonna "Riporto anno precedente", riportando il Totale dell'ultimo mese dell'anno precedente.

La procedura è propedeutica per utilizzare le funzioni di variazione dei riporti sia per singolo dip. che massive.

Per valorizzare da zero o modificare il campo Valori Inizio Anno, per tutti i dipendenti, cliccare su

Inizio anno

Riporto inizio anno recupero presenza

Riporto periodo presenza dipendenti. Assegnazione iniziale.

Dipendente	Cod.fiscale	Riporto calcolato	Conferma
ARCANGELO GRAZIELLA	RCNGRZ68B64G713I	00:00	<input type="text" value="01:00"/>
CONTE GIADA	CNTGDI98L48G491D	00:00	<input type="text" value="02:30"/>
MUSETTO SIMONA	MSTSDR62T41G713C	00:00	<input type="text" value="-10:00"/>
ROSSI PIETRO	RSSPTR80C02H501D	00:00	<input type="text" value="00:00"/>

Sotto la colonna **Riporto Calcolato**, verrà proposto automaticamente il consuntivo dell'anno precedente, mentre si potrà impostare manualmente il valore inizio anno inserendolo direttamente nel campo **conferma**. Se non si compila il campo conferma, sarà considerato il campo *Riporto Calcolato*.

Una volta salvati, I valori di inizio anno compariranno nel primo mese dell'anno corrente, sotto la voce "Riporto mese precedente" e influiranno quindi anche sul consuntivo dell'anno corrente.

ARCANGELO GRAZIELLA	Settembre	Ottobre
Riporto anno precedente	01:00	
Presenza effettiva	156:00	162:11
Presenza prevista	156:00	162:00
Differenza	00:00	00:11
Riporto mese precedente	01:00	01:00
Recupero effettuato nel mese	00:00	00:00
Variazione operatore	00:00	00:00
Totale mese (da recuperare)	01:00	01:11

## Prospetto Mensile

Cliccando su un dip e su un mese specifico, il pulsante **Prospetto mensile** produce una stampa FAC SIMILE del [prospetto mensile](#) disponibili pannello di elaborazione.

## Azzeramento Massivo (riporti)

Su *Proc Elaborazione | Totali*, è ora disponibile una nuova funzione per l'azzeramento massivo dei riporti (in positivo o negativo), dai mesi precedenti.

Prospetto recupero dipendenti

Indietro Inizio anno Prospetto mensile Variazione **Azzeramento Massivo** Stampa

Nominativo	Prospetto recuperi anno 2022 - 2023 per mese											
AGOSTINI ANDREA	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto
Riporto anno precedente	00:00											
Presenza effettiva	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	12:00	40:50	
Presenza prevista	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	126:00	48:00	
Differenza	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-114:00	-07:10	
Riporto mese precedente	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-114:00	
Recupero effettuato nel mese	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Variazione operatore	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Totale mese (da recuperare)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-114:00	-121:10	

La procedura consente di azzerare rapidamente e cumulativamente (per tutti i dipendenti selezionati prima nella finestra di scelta per l'elaborazione dei totali) il valore da *Recuperare per il mese successivo*.

Anno: 2023 Mese: Luglio

Presenza prevista nel mese: 48:00

Presenza nel mese: 40:50

Riporto mese precedente: -114:00

Recupero effettuato nel mese: 00:00

Variazione operatore:

00:00

Altro

Note

Recuperare mese successivo:

-121:10

Azzerà

Annulla

Ok

Se per alcuni dipendenti, non è stato confermato il valore di inizio anno, la procedura non applicherà alcuna variazione; in questo caso basterà cliccare preventivamente su [Inizio anno](#) e quindi sul pulsante CONFERMA.

Per evitare di eseguire questa funzione per errore, di dovrà digitare sotto la parola "approva" prima di avviarla.

Azzeramento massivo riporto al mese successivo

Mese:

Luglio / 2023

Tipo variazione:

Altro

Note:

Azzeramento Massivo riporti

Digita approva per accettare

approva

Annulla

Ok

**ATTENZIONE:** La procedura una volta avviata **non si può annullare**, ma ovviamente si potrà tornare sui singoli dipendenti con il doppio click, ed applicare ulteriori variazioni.

## Stampa prospetto

Cliccando su [Stampa](#) si ottiene il prospetto a video, riportato in formato stampabile su un file PDF, per tutti i dipendenti selezionati.

# Calendario Orari

Dalla procedura Cartellini si accede al Calendario Orari, che raccoglie per ogni giorno l'orario previsto dal singolo dipendente, basandosi sia sull'applicazione degli orari impostata in anagrafe sia sui cartellini reali creati.

Per visionare gli orari applicati basta selezionare il dipendente sulla sinistra e il mese in alto. E' possibile applicare un filtro rapido sul dipendente interessato, digitandolo nel riquadro input "filtra dipendenti".

I giorni in cui l'operatore sostituito l'orario proposto dal programma, con un orario specifico, usando la creazione manuale del cartellino, sono evidenziati con un (\*).

Filtra dipendenti

Stampa

Anno scolastico: 2021 - 2022  
Mese:  Set  Ott  Nov  Dic  Gen  Feb  Mar  Apr  Mag  Giu  Lug  Ago

ARCANGIOLI GRAZIA - Orario giornaliero

27-12-2021 - Lu	28-12-2021 - Ma	29-12-2021 - Me	30-12-2021 - Gi	31-12-2021 - Ve	01-01-2022 - Sa	02-01-2022 - Do
SETTIMANA_TURNO_UNICO (*)	SETTIMANA_TURNO_UNICO	SETTIMANA_TURNO_UNICO				
08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00		

## Accorpamento (Cartellini e giustificazioni)

La funzione si occupa di spostare le transazioni, i cartellini e le giustificazioni assegnati ad un certo codice fiscale su un altro (per l'anno scolastico selezionato).

Questa funzione è preparatoria se si vuole eliminare un dipendente con codice fiscale errato in presenza in anagrafe dello stesso con codice fiscale corretto; fino ad oggi l'eliminazione non è stata possibile proprio a causa della presenza di timbrature, cartellini e giustificazioni già formalizzate per il dipendente con cf errato.

Anno scolastico: 2022-2023

SG19518 - IST. ARGO SOFTWARE

PRESENZE TEST

ARGO software

PRESENZE WEB TEST

Home Logout

### Accorpa cartellini

Codice fiscale da accorpare: CPALGU64C02C262K

Codice fiscale su cui accorpare: RCNGRZ68B52H163S

Verifica

Una volta immessi i codici fiscali come richiesto, e avviata la verifica, il programma propone uno schema di eventuali conflitti.

### Accorpa cartellini

Codice fiscale da accorpare: CPALGU64C02C262K

Codice fiscale su cui accorpare: RCNGRZ68B52H163S

Verifica

ANTONELLI LUIGI ALFREDO

ANTONELLI ALFREDO GIUSTO

**cartellini in conflitto in quanto presenti nello stesso giorno: (verranno mantenuti solo quelli di RCNGRZ68B52H163S)**

Data	Stato cartellini di CPALGU64C02C262K	Stato cartellini di RCNGRZ68B52H163S
02-01-2023 Lu	Tempo presenza effettivo minore teorico	Calcolato senza errori
04-01-2023 Me	Calcolato senza errori	Pronto per il calcolo

Applica

Cliccando su APPLICA, tutti i cartellini del codice fiscale da accorpare, saranno assegnati alla nuova anagrafica.

In caso di conflitto sullo stesso giorno (presenza di cartellini per entrambi i c.f.) verrà mantenuto unicamente il c.f. di destinazione.

## Accorpamento cartellini



ATTENZIONE: I cartellini di CPALGU64C02C262K in conflitto per data saranno cancellati. Conferma ?

Annulla

Ok

Al termine il programma da un report delle attività che ha svolto.

**i** Accorpa cartellini 89 cartellini accorpati, 7 giustificazioni accorpate



## Accorpa cartellini

Codice fiscale da accorpare: CPALGU64C02C262K

ANTONELLI LUIGI ALFREDO

Codice fiscale su cui accorpare: RCNGRZ68B52H163S

ANTONELLI ALFREDO GIUSTO

Verifica

NOTA BENE: La cancellazione del dipendente si potrà effettuare manualmente al termine dell'operazione di accorpamento, tranne nei rari casi in cui il dipendente da accorpare abbia altre referenze negli anni precedenti, in questo caso basterà ripetere la procedura di accorpamento per gli anni precedenti.

## Giustificazioni

Sotto Cartellini, troviamo il menu Giustificazioni. La procedura consente l'immissione la consultazione modifica e cancellazione delle giustificazioni e l'immissione di nuove giustificazioni singole o massive.

▼ Giustificazioni

Consultazione

Inserimento

## Consultazione (modifica e cancellazione)

La procedura consente l'immissione la consultazione, modifica e cancellazione rapida di singole giustificazioni per il mese selezionato in alto. Vengono mostrate di default le giustificazioni già inserite nel mese corrente, è possibile visualizzare e modificare le giustificazioni inserite in periodi diversi all'interno dell'anno (scolastico o solare) corrente.

Giustificazioni periodo: Febbraio / 2021

Carica

Filtra per dipendente

✕ Rimuovi

<input type="checkbox"/>	Cod.fiscale	Cognome - Name	Causale	Tipo	Data richiesta	Provenienza	Dal	Al	Azione
<input checked="" type="checkbox"/>	.....	ARCANGIOLI GRAZIA	GIUSTIFICATA	Orario	15-04-2021	Manuale	01-02-2021 06:00	01-02-2021 11:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	.....	BENESPERI GIOVANNA	GIUSTIFICATA	Giornaliero	01-04-2021	Manuale	14-02-2021 00:00	20-02-2021 00:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	.....	BENESPERI GIOVANNA	GIUSTIFICATA	Giornaliero	01-04-2021	Manuale	21-02-2021 00:00	26-02-2021 00:00	

Con i pulsanti si può modificare o cancellare rapidamente una giustificazione esistente.

## Rimozione gruppi di giustificazioni per mese (manuale)

Spuntando a sinistra più giustificazioni, si attiva il pulsante Rimuovi che consente la rimozione cumulativa dei giustificativi selezionati. Questa azione consente ad es. di rimuovere cumulativamente i giustificativi del mese per un determinato dipendente, applicando preventivamente un filtro sul nominativo.

## Inserimento (giustificazioni singole o massive)

La procedura consente **di aggiungere o togliere** delle giustificazioni, a singoli dipendenti o **in maniera massiva**.

Per maggiori chiarimenti sulle tipologie orario/giornaliero e altre opzioni consultare l'apposito [paragrafo](#).

## Giustificazioni massive

Tutti i gruppi

Dipendente

+ Oraria

+ Giornaliera

<input type="checkbox"/>	Cod.fiscale	Cognome	Nome	Data nascita	Gruppo
<input checked="" type="checkbox"/>	BCALRD90A01H163P	ABACO	ALFREDO	01-01-1990	ARGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CPALGU64C02C262K	ANTONELLI	LUIGI ALFREDO	02-03-1965	ARGO

## Orarie

La gestione delle giustificazioni "Orarie" consente di assegnare per uno o più dipendenti cumulativamente, giustificazioni orarie giornaliere o periodiche, indicando anche i giorni specifici della settimana. La scelta dei giorni della settimana è obbligatoria, ad esclusione degli intervalli di un solo giorno.

### Giustificazioni dipendenti orario

#### Giustificazione periodica

Codice giustificazione\*: GIUSTIFICATA

Periodo di lavoro di riferimento:  
 Orario di lavoro standard  Orario di lavoro esteso alle flessibilità

Periodo di applicazione

Dal\*: 02-03-2023 Al\*: 10-03-2023

Da Ora\*: 10:00 A Ora\*: 11:00

Giorni settimana:  Lun  Mar  Mer  Gio  Ven  Sab

Ok

In caso di sovrapposizione di giustificazioni, prevarranno quelle già presenti.

Naturalmente è possibile creare giustificazioni su fasce orarie non sovrapponibili con giustificazioni già presenti per lo stesso giorno e lo stesso dipendente, utilizzando più volte la stessa funzione.

In caso di errore sarà possibile rimuovere le giustificazioni in maniera massiva dal menu *Consultazione*, *selezionando più istanze e cliccando su*  *.*

## Giornaliera

### Giustificazioni dipendenti giornaliera

#### Giustificazione

Modalità:  
 Aggiungi  Rimuovi

Codice giustificazione: Seleziona

Periodo di lavoro di riferimento:

Periodo di applicazione

Dal: 02-03-2023 Al: 02-03-2023

Ok

Occorrerà selezionare il codice giustificazione, e ovviamente le date/ore di applicazione della giustificazione.

Una volta cliccato su OK la giustificazione sarà aggiunta al personale selezionato.

## Rimozione (automatica) Massiva Giustificazioni

Optando per "Rimuovi" la giustificazione immessa in input sarà rimossa cumulativamente a tutti i dipendenti selezionati.

### NOTE:

- I. Perché la rimozione avvenga correttamente, la giustificazione deve coincidere **esattamente** con almeno una di quelle registrate per i dipendenti selezionati.
- II. Ricordiamo che è possibile rimuovere giustificazioni in maniera massiva anche dal menu *Consultazione*, selezionando più istanze e cliccando su .

## Stampe

Consente di produrre i prospetti mensili e la lista dei presenti

## Prospetti mensili

La procedura consente di stampare i *prospetti mensili* per tutti i dipendenti selezionati

Stampa prospetto

<input type="checkbox"/>	Cod.fiscale	Username	Cognome	Nome	Data nascita	Gruppo
<input checked="" type="checkbox"/>	LBCCRE071000007E		BENESPERI	CARLA	18-06-1957	GRUPPO-ATA-FUORI-COMUNE
<input checked="" type="checkbox"/>	RTTFRN0000000000		ARCA	GRAZIA	03-04-1961	GRUPPO-ATA-2

Una volta selezionati i dipendenti e il mese (è possibile filtrare per gruppo e per singolo nominativo) basterà cliccare su STAMPA per avviare la produzione di un file PDF unico con tutti i prospetti.

I prospetti sono suddivisi in due parti, il dettaglio delle **variazioni giornaliere** del mese e i **totali** per causale/giustificativo.

La **prima sezione** riporta le timbrature effettuate giorno per giorno, per i dipendenti selezionati.

Sulla **prima riga** del giorno, sono riportate le transazioni effettuate; le timbrature tra parentesi sono state modificate o inserite dall'operatore.

Sulla **seconda riga** del giorno (o sulla prima riga in caso di assenza di transazioni) vengono riportate invece le giustificazioni con in coda (in grassetto) i **totali** per tipo di giustificativo.

Sulla destra in corrispondenza del giorno viene riportato il consuntivo del giorno (**differenza dalla previsione**) che può essere positiva o negativa.

01-02-21 Lu (06:00)	(E 09:20 ORD) GIU 06:00-11:00	(U 10:00 MIS) REC 00:30	(E 11:00 MIS) <b>GIU 01:50</b>	U 16:55 ORD	(E 18:00 STR)	(U 21:00 STR)	02:30
02-02-21 Ma (06:00)	E 09:52 ORD ASP 00:00-23:59	(U 10:00 PER) ORD 04:13	(E 12:00 PER) ORD 08:33	U 17:05 ORD ORD 04:33	(E 18:00 STR) <b>ASP 02:22</b>	(U 20:00 STR)	02:25
03-02-21 Me (06:00)	E 09:47 ORD	U 17:00 ORD	ORD 07:13	ORD 07:13	ORD 07:13		00:43
04-02-21 Gi (06:00)	E 09:48 ORD	U 17:00 ORD	ORD 07:12	ORD 07:12	ORD 07:12		01:12
05-02-21 Ve (06:00)	E 09:42 ORD	U 16:55 ORD	ORD 07:13	ORD 07:13	ORD 07:13		00:43
06-02-21 Sa (06:00)	PER 00:00-23:59	ORD 00:00	ORD 00:00	ORD 00:00	<b>PER 06:00</b>		00:00
08-02-21 Lu (06:00)	E 07:43 ORD ORD 07:14	U 14:57 ORD	(E 15:30 STR)	(U 16:38 STR)	ORD 07:14	ORD 08:22	00:44

La **seconda sezione** riporta i totali del dipendente, per il mese selezionato

## Totali

<b>Timbrature</b>	ORDINARIA 131:44	RECUPERO 01:30	STRAORDINA 11:11	P-BREVE 01:00	MISSIONE 00:40
	A-RECUPERO 02:47	L-104 01:20	PERMESSO 01:00		
<b>Giustificazioni</b>	GIUSTIFICA 01:50	ASPETTATIV 02:22	PERMESSO 06:00	FERIE 27:55	
<b>Totali pers.</b>	RECUPERO - 00:30	ORD-L104 109:51	ORDSTR - R 117:35	ORD-PERM 82:16	
<b>Totali</b>	Presenza effettiva nel mese				162:21
<b>Totali</b>	Presenza prevista nel mese				144:00
<b>Totali</b>	Presenza totale - presenza prevista nel mese				18:21
<b>Totali</b>	Riporto mese precedente				26:14
<b>Totali</b>	Recupero effettuato nel mese				04:17
<b>Totali</b>	Variazioni operatore <b>ABBUONO</b> (arrotondamento)				01:48
<b>Totali</b>	Riporto mese successivo				50:40

Le informazioni riportate nel prospetto sono descritte in [questo paragrafo](#).

## Riepilogo per causale

La funzione produce un documento pdf con la lista dei dipendenti selezionata e per ognuno la durata complessiva (in hh:mm) del giustificativo/causale timbratura/calcolo personalizzato selezionato, per l'intervallo di mesi prescelto.

La funzione, tra l'altro, accoglie l'esigenza di totalizzare le *prestazioni eccedenti* (straordinario), accumulate nei vari mesi, al fine della liquidazione, entro l'a.s corrente (come previsto dal CCNL).

La funzione richiede in primo luogo di specificare l'intervallo di mesi (del corrente anno scolastico/solare) su cui operare, quindi occorre selezionare i dipendenti mediante il flag di spunta singola (o cumulativo attraverso i gruppi di appartenenza), e infine specificare la causale da riepilogare, selezionandola fra le i Giustificativi, le causali Timbratura o i Calcoli personalizzati.

Riepilogo per causale. Da:  A:

Seleziona la causale

<input checked="" type="radio"/> Giustificativo <input type="radio"/> Seleziona	<input type="radio"/> Timbratura <input type="radio"/> Seleziona	<input type="radio"/> Calcolo <input type="radio"/> Seleziona
--	---	--

Cliccare su [Stampa](#) per produrre il documento di riepilogo.

Se nell'intervallo non sono presenti dati per l'istanza selezionata, al posto della durata si ha l'indicazione 'ASSENTE'. Se invece non sono disponibili cartellini, viene visualizzata la scritta "Nessun-Cartellino".

## Lista Presenti

Elenca lo stato del personale al momento della consultazione indicando se PRESENTE o ASSENTE, si può filtrare per singolo plesso.

Saranno elencate tutte le timbrature effettuate dal dipendente prima dell'ora messa in input.

Dipendenti fisicamente presenti Sede:  presenti il (giorno - ora):  [Cerca](#) [Stampa presenti](#) [Stampa assenti](#)

Dipendente	Stato	Timbrature
ANTONELLI LUIGI	PRESENTE	E 07:31 ORDINARIA;
CONTE GIADA	PRESENTE	E 07:20 ORDINARIA;

Se si immette un giorno diverso da quello corrente, il programma elenca le timbrature effettuate e lo stato Assente.

## Stampa presenti

Effettua la stampa del personale Presente in sede al momento della consultazione.

Dipendenti (sede Tutte) presenti il giorno 03-03-2021 alle ore 17:23

ARCANGELO GRAZIELLA 24-02-1968  
CONTE GIADA 08-07-1998  
MUSSETTO SIMONA 01-12-1962

I dipendenti che hanno timbrato con causale di tipo *Ignorata* nell'intervallo di rilevazione inserito in input, saranno considerati presenti.

## Stampa Assenti

La Stampa Assenti elenca gli assenti per la data e l'ora impostata, i dipendenti che hanno timbrato con causale di tipo *Ignorata* nell'intervallo di rilevazione inserito in input, non saranno considerati assenti.

# Kronos

E' il modulo di amministrazione dei terminali nel cloud, integrato su Presenze Web.

## Timbrature

La finestra elenca tutte le timbrature effettuate da tutto il personale, nel periodo indicato, eventualmente filtrati per terminale di appartenenza. Se non si indica la data di fine verranno elencate tutte le timbrature odierne.

E' possibile stampare la lista delle timbrature per i dip. Selezionati.

Timbrature per periodo



Periodo dal:  al:  Terminale:  [Cerca](#) [Stampa](#)

*Specifica un criterio di selezione e clicca su cerca*

Data timbratura	Verso	Cod.fiscale	Dipendente	N.Badge	Causale	Terminale
01-09-2022 07:31:17	Entrata	BUCCI STEFANO	BUCCI STEFANO	5B54469A	ORDINARIA	
01-09-2022 14:43:14	Uscita	BUCCI STEFANO	BUCCI STEFANO	5B54469A	ORDINARIA	

E' possibile ordinare in ordine cronologico crescente o decrescente cliccando su . Le timbrature si possono inoltre raggruppare **per dipendente** (per c.f. e in ordine cronologico crescente), cliccando sul capo-colonna e ; Cliccando una seconda volta sul capo colonna attivo, i nominativi vengono elencati in ordine inverso. I filtri si riflettono nella stampa.

## Dipendenti

E la finestra dell'anagrafe generale nella quale compaiono tutti i dipendenti registrati su Presenze Web.

Selezionare un filtro (per terminale, codice fiscale, badge o nominativo, oppure lasciare vuoto) quindi premere il pulsante  per ottenere l'elenco dei nominativi.

**Stato:** Indica lo stato di sincronizzazione di quel dipendente con l'anagrafe generale dei terminali kronos.

- **Inesistente:** Indica quel nominativo esiste nell'anagrafe generale dei terminali kronos, ma non esiste su Presenze Web. Il dipendente che manca potrà essere importato dal menu Anagrafe / Importa Dipendenti.
- **Non sincronizzato:** c'è differenza tra l'anagrafe di presenze e quella dei terminali kronos (nome, cognome, codice fiscale o badge sono differenti). E' necessario avviare la sincronizzazione ().
- **Sincronizzato:** il dipendente è presente sia su Presenze che sui terminali kronos e l'anagrafe è sincronizzata.

Dipendenti registrati kronos  

Terminale: PACINOTTI  Codice fiscale:  Badge:  Anagrafe:  

*Specifica un criterio di selezione e clicca su cerca*

Cod.fiscale	Stato	Anagrafe	Terminali	Badge 1	Badge 2	Azione
LBCLRL57H58L557Z	Sincronizzato	ALBICOCCA CARLA	DEFRANCESCHI, PACL...	40673B29	1	  
RL197AZ0000407101	Sincronizzato	ARCANGIOLI GRAZIA	DEFRANCESCHI, PACL...		5BBB68DC	  

« < 1 > » 15 ▾

## Azioni

Il pulsante  cancella il dipendente dall'anagrafe dei terminali kronos.

Il pulsante  sincronizza l'anagrafe di Presenze Web aggiornandola sui terminali kronos.

Il pulsante  apre una finestra di ricerca delle timbrature del dipendente selezionato; da qui è possibile anche stampare le timbrature del singolo dipendente.

Il pulsante  : elimina tutti i dipendenti registrati dal terminale selezionato sia su Presenze Web che fisicamente sul terminale Kronos selezionato.



Il pulsante  invia le causali nuove e aggiorna quelle con differente descrizione sui terminali Kronos; le causali rimosse su presenze web, saranno rimosse anche dai terminali Kronos.

## Stato Terminali

E' l'interfaccia diretta con i terminali Kronos. Selezionare un terminale per attingere alla parametrizzazione.

Terminali scuola:  IP.S.A.A.B.I. 

Seleziona un terminale per caricarne le informazioni

Dettaglio terminale: 'DEFRANCESCHI' - Mac: 38:a2: - Matr: 00 Vers. sw 1.2.0\_b0

Data ultimo aggiornamento stato terminale: 11-12-2020 10:01:03 Timbrature da scaricare dal terminale (timbr.totali): 0 (2442) 

Numero dipendenti registrati nel terminale: 2 Numero eventi in coda: 0

Dimensione: Illimitato

---

 **Periodi lavoro giornaliero**

I Periodo		II Periodo	
Intervallo entrata	Intervallo uscita	Intervallo entrata	Intervallo uscita
0:00	13:00 	---	23:59 

---

 **Anagrafica Terminale**

Nome:  Descrizione:

Vengono mostrati alcuni dati salienti del terminale come la data di ultimo aggiornamento (polling), il numero di timbrature ancora da scaricate sul totale complessivo registrato, il numero di dipendenti registrati e il numero di attività che ancora devono essere trasferite ai terminali.

Il pulsante  consente il reset del pin di accesso alle impostazioni del terminale.

Il riquadro **Periodi Lavoro Giornaliero** consente di impostare gli intervalli orari in cui il terminale automaticamente deve proporre un verso diverso.

Per es. se imposto alle 13:00 l'intervallo di uscita, alle ore 13:00 il programma proporrà come predefinito il verso USCITA.

**Anagrafica terminale** consente di cambiare il nome al terminale e la descrizione estesa.

Il pulsante  invia le variazioni al terminale.

## Importa Dipendenti

La funzione è dedicata alle scuole che hanno in uso il programma Argo Presenze Windows con i terminali Argo kronos, essa consente di importare massivamente, dall'anagrafe del *Modulo Web* (software gestionale dei terminali Kronos), il personale che ancora non è stato registrato su Presenze Web.

Il gruppo di destinazione è obbligatorio; si potrà applicare un *gruppo di destinazione* differente da quello proposto dal programma, selezionando il personale, quindi il gruppo sul menu a tendina e infine cliccando su .

Per eseguire l'importazione selezionare i dipendenti e quindi cliccare su .

Importa anagrafiche dipendenti dal modulo web kronos



GRUPPO-ATA-2

Applica

Importa

<input type="checkbox"/>	Cod.fiscale	Cognome	Nome	Badge
<input checked="" type="checkbox"/>		DE LUCA	ROSA	ATA-PERS
<input checked="" type="checkbox"/>		MADEO	SABINA	GRUPPO-ATA-2
<input checked="" type="checkbox"/>		DI DOMENICO	MARIA TERESA	PRINCIPALE

## Importa Causali kronos

La funzione è dedicata alle sole scuole che hanno in uso il programma **Argo Presenze Windows con i terminali Argo kronos**, essa consente di importare massivamente, dai terminali, le causali che ancora non sono presenti su Presenze Web.

Occorrerà selezionare le causali da importare, quindi immettere manualmente il *nome* e il *tipo*, si potrà eventualmente cambiare il *codice del rilevatore* proposto e la *descrizione*; infine cliccare su **Salva**.

In caso di duplicazioni del cod.rilev, il programma emetterà un avviso bloccante.

Importa causali dal modulo web kronos

Salva

<input type="checkbox"/>	Nome	Tipo	Cod.rilev	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	EXTRA NOTTURNO FESTIVO	Extra	03	Turno nott. o festivo
<input checked="" type="checkbox"/>	EXTRA NOTTURNO FERIALE	Extra	04	Straordinario notturno fe

## Argo personale Web

Il menu è visibile **solo alle scuole che hanno in licenza Argo Personale Web** e solo se l'utente che accede è abilitato all'uso di Personale.

Il menu raccoglie un gruppo di funzioni che consentono sia l'importazione **delle assenze immesse su Personale Web** sia l'importazione dei dati anagrafici del personale Ata e/o dei docenti.

## Importa ATA

La funzione verifica la disponibilità (su Personale) di personale ATA non ancora disponibile su Presenze Web e li mette in lista, per l'importazione.

Importa anagrafiche dipendenti da Personale web

Assegna gruppo

ATA-PERS

Applica

Importa

<input type="checkbox"/>	Cod.fiscale	Cognome	Nome	Data nascita	Gruppo
<input type="checkbox"/>		ALBICOCCHI	CINZIA	18-06-1957	ATA-PERS
<input type="checkbox"/>		BENESPERI	FELICETTA	23-03-1959	ATA-PERS

Il gruppo di destinazione è obbligatorio; si potrà applicare un *gruppo di destinazione* differente da quello proposto dal programma, selezionando il personale, quindi il gruppo sul menu a tendina *Assegna Gruppo* e infine cliccando su

Applica

Per eseguire l'importazione selezionare i dipendenti e quindi cliccare su **Importa**.

Al termine dell'importazione sarà necessario completare i dati con il codice badge, preferibilmente usando la modifica massiva.

## Importa Docenti

La funzione verifica la disponibilità (su Personale) di Docenti non ancora disponibili su Presenze Web e li mette in lista, per l'importazione.

Saranno mostrati a video i docenti in servizio per l'anno scolastico corrente. Si potrà preassegnare un gruppo primario prima di procedere con l'importazione.

Per i docenti con servizio a tempo indeterminato, viene importato di default un periodo di servizio dal primo giorno dell'anno corrente, al 31/08/2050.

Per i docenti con nomina temporanea, viene invece importato l'esatto periodo di nomina per il corrente a.s.

Importa anagrafiche personale docente da Personale web Assegna gruppo  **Applica** **Importa**

<input checked="" type="checkbox"/>	Cod.fiscale	Cognome	Nome	Data nascita	Gruppo
<input checked="" type="checkbox"/>	D1A2LV73D44D012Q	ABATE	SILVIA	04-02-1973	<input type="text" value="DOCENTI"/>

« 1 »

Il gruppo di destinazione è obbligatorio; si potrà applicare un *gruppo di destinazione* differente da quello proposto dal programma, selezionando il personale, quindi il gruppo sul menu a tendina *Assegna Gruppo* e infine cliccando su

**Applica**.

Per eseguire l'importazione selezionare i dipendenti e quindi cliccare su **Importa**.

Al termine dell'importazione sarà necessario completare i dati con il codice badge

## Configura Assenze

Questa funzione consente di associare le tipologie di assenza, codificate su Personale Web, ad uno specifico giustificativo di Presenze Web.

Prima di procedere con gli allineamenti, sarà necessario *Sincronizzare* le tipologie di assenza di Presenze web con quelle di Personale Web, utilizzando il pulsante **Sincronizza**.

### Sincronizzazione tipologie assenza

La sincronizzazione aggiunge le tipologie di assenza che l'utente ha personalizzato su Personale Web.

In questo esempio, sono state aggiunte alle codifiche standard, i due tipi personalizzati dall'utente di personale web, evidenziato in rosso.

### Allineamento delle assenze

Il programma viene fornito le tipologie di assenza previste in ambito scolastico già sincronizzate; tutte le assenze sono pre-assegnate al giustificativo standard "ASSENZA GIUSTIFICATA", fanno eccezione solo i *permessi brevi* e il *riposo compensativo* che sono codificati separatamente.

## Corrispondenza assenze personale

(  Solo assenze non associate al giustificativo )

[Sincronizza](#)

[Salva](#)

Descrizione	Definita da	Tipo	Giustificativo
Permessi sindacali ( Personale a Tempo Determinato )	Scuola	Giornaliera	Non definita
Permessi sindacali ( Personale a Tempo Indeterminato )	Scuola	Oraria	Non definita
Permessi sindacali ( Personale a Tempo Indeterminato )	Scuola	Giornaliera	Non definita
Permesso orario retribuito per mandato amministrativo	Sistema	Oraria	Non definita
Permesso breve	Sistema	Oraria	P-BREVE
Permesso breve ( Personale a Tempo Determinato )	Scuola	Oraria	Non definita
Permesso breve ( Personale Breve e Saltuario )	Scuola	Oraria	GIUSTIFICATA
Permesso donatori di sangue ed equiparati	Sistema	Giornaliera	INGIUSTIFICATA
Permesso giornaliero esami prenatali	Sistema	Giornaliera	MISSIONE
			P-BREVE
			RIPCOMP

Dovranno invece essere assegnati manualmente, eventuali tipi assenza personalizzati dall'utente su personale web (importati con la funzione [Sincronizza](#) ).

Ovviamente la scuola può modificare/dettagliare a piacimento la tabella giustificativi di presenze e correlare come ritiene le tipologie di assenza di Personale con quelle di Presenze.

## Importa Assenze

Il pulsante [Importa](#) avvia la ricerca delle assenze formalizzate su Personale Web, per il mese selezionato (l'attività, con il primo controllo, richiedere un po' di tempo).

Se vengono rilevate assenze con codifiche *non assegnate* a un giustificativo di presenze, viene emesso un avviso bloccante nel quale sono mostrate le tipologie non correlate.

Il pulsante [Sincronizza](#) rimanda direttamente alla procedura di [configurazione della assenze](#); qui, saranno mostrate le sole **tipologie provenienti da personale, da allineare ai fini dell'importazione.**

Una volta completato l'allineamento, si potrà ripetere l'importazione della assenze da Personale.

Assenze da personale

ATTENZIONE: Trovati codici assenze non ancora associati in presenze:  
Congedo parentale D.L.80/2015 - (0-6 anni del figlio)  
Ferie  
Recupero ore prestate in eccedenza  
permessi per recupero intera giornata  
Assenza per malattia  
(...)

Cliccando su **Sincronizza** si apre la funzione *Configura assenze* per la sincronizzare e associazione delle assenze

Cliccando su **Annulla** si annulla l'importazione

[Annulla](#) [Sincronizza](#)

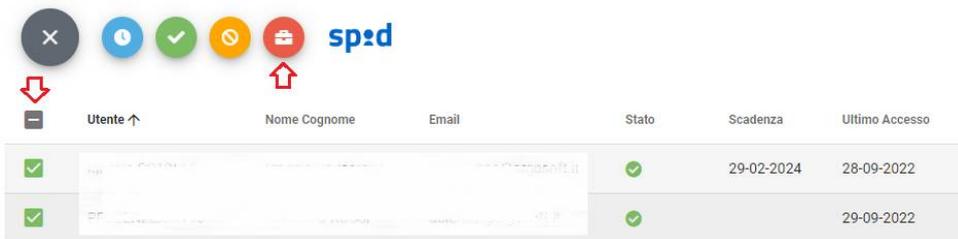


# Accesso del dipendente

Anche il personale della scuola può accedere a Presenze con un particolare tipo di accesso a loro destinato. L'accesso del dipendente, consente di visualizzare tutta una serie di informazioni (orari previsti, effettuati, giustificazioni) oltre che effettuare una stampa del cartellino mensile con una **simulazione dei calcoli**, al mese corrente.

## Applicazione massiva ruoli

Per attivare massivamente gli utenti l'accesso "Dipendente", basterà andare sul gestore Accessi del portale (con le credenziali del supervisor), selezionare il personale interessato e cliccare su .



Utente ↑	Nome Cognome	Email	Stato	Scadenza	Ultimo Accesso
<input checked="" type="checkbox"/>	PRW - PRESENZE WEB	prw@cpalgu64c02c262k.com	✓	29-02-2024	28-09-2022
<input checked="" type="checkbox"/>	PRW - PRESENZE WEB	prw@cpalgu64c02c262k.com	✓		29-09-2022

Quindi Applicare il ruolo  e confermare

Applica Ruoli

PRW - PRESENZE WEB X ▾

LISTA ABILITAZIONI

Amministratore scuola Utente scuola tutte le funzioni

ABILITAZIONI ATTIVE PER L'UTENTE

Dipendente scuola

ANNULLA CONFERMA

## Cartellini

Il menu consente la visualizzazione dei cartellini del mese del dipendente.

**NOTA BENE:** La segreteria del personale della scuola, deve aver creato i cartellini per il mese selezionato.

Se ad es. ad inizio mese, ancora la segreteria non ha creato i cartellini, viene segnalato al dipendente con questo messaggio.



Cartellini

Timbrature

Calendario orari

✕ Simulazione calcolo I cartellini per il periodo specificato non sono stati ancora creati! ✕

Cartellini mese: Ottobre / 2022 ALBERTO ROSSI - CPALGU64C02C262K

Per il dettaglio clicca sull'icona del giorno 

Non è invece necessario che la segreteria abbia effettuato le elaborazioni / correzioni degli orari perché **il programma provvede, automaticamente, a scaricare i dati dal Modulo Web e simulare i totali** basandosi semplicemente sulle timbrature reali eventualmente presenti,

I giorni con timbrature reali, in cui l'orario è stato simulato, verranno indicati con l'icona  e nel dettaglio avranno la scritta in rosso (SIMULATO).

Rimangono indicati con  i giorni in cui non ci sono timbrature o ci sono errori o defezioni.

Cliccando su ogni giorno, è possibile accedere alla visualizzazione degli orari previsti, delle timbrature reali, e di tutti i dati correlati al cartellino. Nei giorni non simulati, saranno visibili, ovviamente, anche le eventuali correzioni o modifiche effettuate dall'operatore di segreteria.

Il pulsante  consente la stampa del prospetto mensile, con i totali aggiornati al giorno corrente.

Nei giorni elaborati dall'operatore, saranno visibili **anche le eventuali note** che ha apportato alle timbrature e il **dettaglio dell'applicazione dell'art. 51** (vedi paragrafi successivi).

## Timbrature e Calendario

Il dipendente ha accesso alla visualizzazione diretta delle sue timbrature e del Calendario. Il dipendente può visualizzare il calendario dei propri orari giornalieri per tutti i mesi dell'anno i giorni con l'asterisco hanno l'orario bloccato (ci sono i cartellini creati), quelli senza \* invece sono previsionali e derivano dall'orario personale o di gruppo, oppure da orari periodici prefissati e/o da turnazione.



Zona Industriale III FASE  
97100 RAGUSA  
<http://www.argosoft.it>  
<http://assistenza.argo.software>  
email: [info@argosoft.it](mailto:info@argosoft.it)  
Help Desk 0932666412