

## PowerDIP – Software gestione presenze del personale aziendale

### - Guida su giustificazioni, assenze e anomalie -

#### Informazioni preliminari.

E' necessario innanzitutto scaricare e installare l'ultima versione del software. In questa guida verranno trattati esclusivamente alcuni aspetti legati alla gestione delle giustificazioni e anomalie. Una giustificazione è l'operazione che consente di effettuare il software per dare una 'motivazione' ad un'assenza (*assenza ingiustificata*). In un determinato giorno un nominativo può avere un'assenza ingiustificata se, pur dovendo lavorare un certo numero di ore, in base al turno di lavoro assegnato, risulta assente o con un numero di ore lavorate inferiore a quelle previste.

Affinché il software possa individuare assenze ingiustificate, il nominativo deve avere associato un turno con orari, e quindi un turno flessibile con orari o un turno rigido con orari. Se non c'è un turno, o se il turno non è provvisto di orari (es. turno flessibile senza orari), il programma non è in grado di individuare un'assenza ingiustificata.

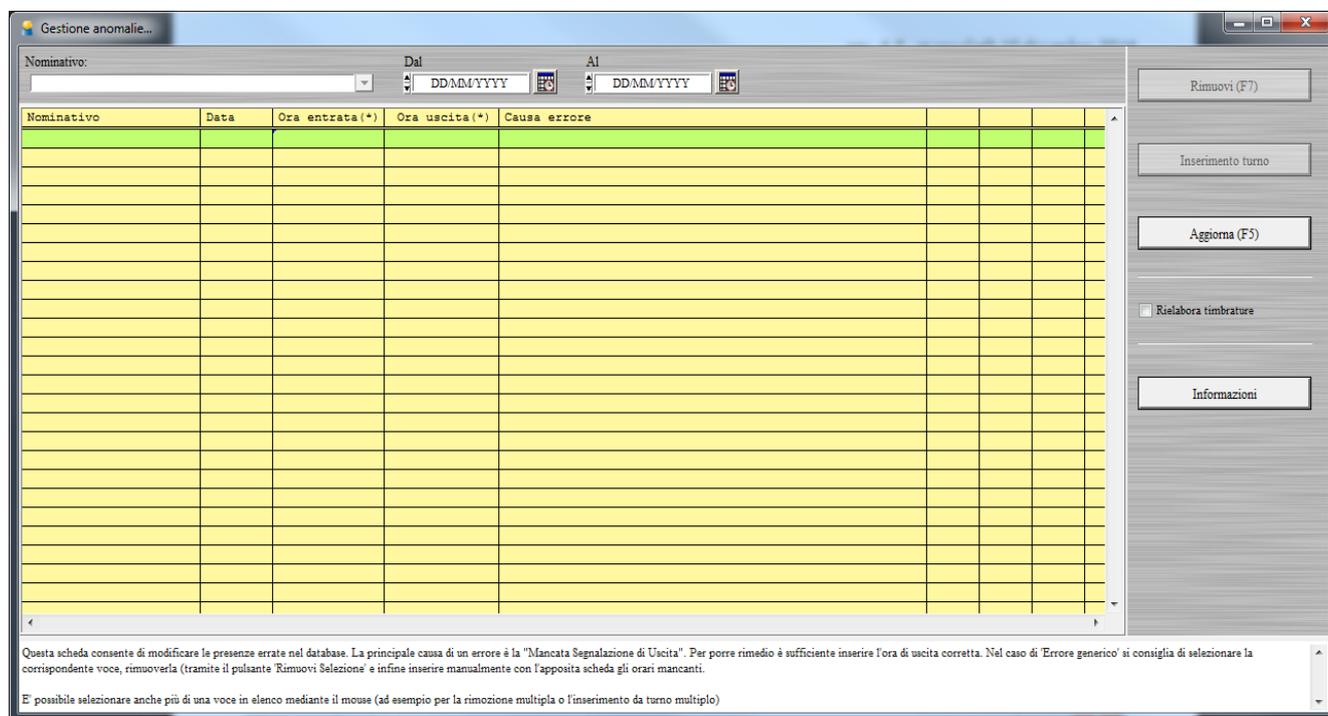
Un'anomalia è invece una timbratura che presenta uno o più problemi: un'entrata senza la corrispondente uscita, un'uscita senza la corrispondente entrata o una timbratura il cui orario di entrata è successivo a quello di uscita. Le anomalie possono generarsi durante l'importazione da dispositivi di rilevazione presenze o mediante le modifiche manuali con il modulo timbrature o da parte dell'amministratore.

## Gestione delle anomalie.

E' indispensabile risolvere tutte le anomalie, prima di elaborare le timbrature (i dati riportati dalle schede, in caso di presenza di anomalie, non sono affidabili). Nel pannello di controllo del software, nel caso di una o più anomalie, si abilita l'icona 'anomalie', come riportato di seguito:



Cliccando sull'icona (o adoperando la corrispondente voce del menù orizzontale), si apre la scheda di gestione delle anomalie:



Per risolvere un'anomalia, selezionare la corrispondente voce (è possibile anche selezionare più voci, mediante l'utilizzo del mouse in combinazione con CTRL o SHIFT), e:

- Editare manualmente l'orario mancante o errato;
- Cancellare la voce tramite il pulsante di rimozione (se la timbratura non è valida);
- Inserire l'orario corretto da turno (se il nominativo ha un turno con orari nel giorno selezionato);

## Giustificazioni delle assenze e gestione dei giustificativi.

Nel pannello di controllo della schermata principale, il software riporta l'icona delle 'giustificazioni', attiva nel caso in cui è stata individuata almeno un'assenza da giustificare:

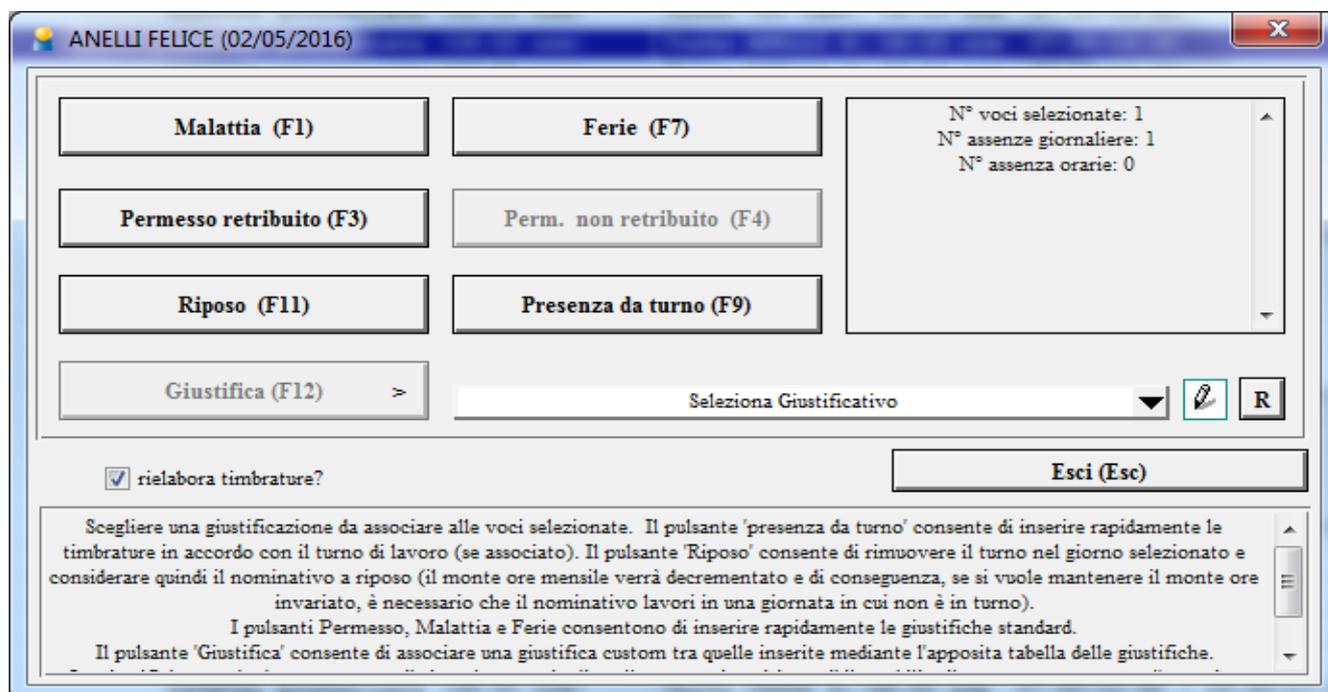


Cliccando sul pulsante 'giustificazioni', o adoperando l'apposita voce del menù principale, è possibile aprire la scheda di 'giustificazione delle assenze':

In questa scheda sono riportate tutte le assenze non giustificate per il nominativo e il periodo selezionati. Affinché il programma possa segnalare assenze ingiustificate è necessario che il nominativo abbia un turno di lavoro associato.

Il programma considera due tipologie di assenze ingiustificate: a) assenze giornaliere (il nominativo ha un turno nel giorno considerato e non ha effettuato timbrature); b) assenze orarie (il nominativo ha un turno nel giorno considerato e le ore di presenza non coprono l'intero turno di lavoro).

Nella scheda sono riportate tutte le assenze non giustificate per il periodo selezionato. E' possibile selezionare una o più voci (mediante l'utilizzo del mouse in combinazione con CTRL o SHIFT) e adoperare uno dei pulsanti sul lato destro per giustificare l'assenza. In particolare è presente il pulsante 'Giustifica' che consente di inserire un giustificativo:



E' possibile giustificare le voci selezionate inserendo una *malattia*, *ferie*, un *permesso retribuito*. E' possibile inserire un giustificativo personalizzato (adoperando il pulsante *Giustifica*) tra quelli definiti mediante la tabella dei giustificativi, riportata di seguito:

Codice	Descrizione	Tipologia	Retribuito?	Scala residui?	Conf. automatica?	Max min
<input type="checkbox"/> ASP	Aspettativa	Permesso (Giorn:	SI	SI	NO	
<input type="checkbox"/> ASS	Assemblea	Permesso (Orario:	SI	NO	NO	
<input type="checkbox"/> COM	Congedo Matrimoniale	Permesso (Giorn:	SI	NO	NO	
<input type="checkbox"/> CSTR	Congedo straordinario 1	Permesso (Giorn:	SI	NO	SI	
<input type="checkbox"/> COR	Corso di aggiornamento	Permesso (Orario:	SI	SI	NO	
<input type="checkbox"/> DOS	Donazione Sangue	Permesso (Giorn:	SI	NO	NO	
<input type="checkbox"/> ELE	Elezioni	Permesso (Orario:	SI	NO	NO	
<input type="checkbox"/> FER	Ferie	Ferie (Giornali:	SI	SI	NO	
<input type="checkbox"/> FSO	Festività soppresse	Ferie (Giornali:	SI	SI	NO	
<input type="checkbox"/> FOG	Formazione in servizio	Permesso (Giorn:	SI	NO	NO	
<input type="checkbox"/> FOR	Formazione in servizio	Permesso (Orario:	SI	NO	SI	
<input type="checkbox"/> INF	Infortunio	Malattia (Giorn:	SI	NO	NO	
<input type="checkbox"/> 104	Legge 104	Permesso (Giorn:	SI	NO	SI	
<input type="checkbox"/> MAL	Malattia	Malattia (Giorn:	SI	SI	NO	
<input type="checkbox"/> MAB	Malattia bambino	Permesso (Giorn:	SI	SI	NO	
<input type="checkbox"/> MAG	mandato amministrativo	Permesso (Giorn:	SI	NO	NO	
<input type="checkbox"/> MAO	Mandato amministrativo	Permesso (Orario:	SI	NO	NO	
<input type="checkbox"/> MAT	Maternità	Permesso (Giorn:	SI	NO	NO	

Aggiungi (F2) Rimuovi (F7) Modifica (F4) Totalizzatori Esporta dati

Maggiori dettagli sono riportati nelle singole schede o nel manuale del software.

## Visualizzazioni delle assenze.

In alcune schede del software è possibile visualizzare le giornate in cui sono presenti delle assenze ingiustificate. In particolare è possibile visualizzare le eventuali assenze ingiustificate nella scheda 'prospetto mensile delle presenze', come riportato di seguito:

**Prospetto mensile**

Azienda: **I.I.S. GALILEO GALILEI** Progetto: **Selezione**

Nominativo: **CAPRARA NICOLA** Mese: **Marzo** Anno: **2016**

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
	01 06:25	02 04:50	03 07:29	04 07:55	05 05:12	06 ---
07 09:46	08 05:43	09 <b>A</b>	10 09:08	11 07:52	12 05:09	13 ---
14 05:31	15 06:02	16 06:52	17 09:43	18 10:18	19 03:00	20 ---
21 05:54	22 08:47	23 05:42	24 09:04	25 05:21	26 05:30	27 R
28 R	29 08:03	30 08:14	31 10:30			

M=Malattia - F=Ferie - A=Assenza - E=Errore - R=Festivo - P: Permesso

Ore (\*): 178:00 ? Giorni: 25

Diff. mese: +22:00 Diff. anno: -167:26

Info:

Ore di permesso: 00:00 Giorni previsti: 26

Malattie: ore 00:00 Ore di lavoro previste: 156:00

Ferie: 0 gg **N° assenze: 1**

N° festività: 2 Importo (€): 0,00

Stampa (F9) Stampa selezione Email (F3) Esporta su file

Ultimo aggiornamento: 05/05/2016 Rielabora Informazioni

In questa scheda sono riportate le presenze mensili. Sono visualizzate le ore complessive di lavoro mensili e giornaliere e altre informazioni. Usa i tasti freccia per cambiare rapidamente il mese e **PgUp** e **PgDown** per il nominativo. Usa **F5** per aggiornare, **CTRL-F12** per lo **screenshot**.  
 (\*) Le ore effettuate e la differenza sono aggiornate all'ultima uscita (non tengono conto dell'eventuale presenza in corso).

Un'altra scheda dove è possibile controllare le eventuali assenze non giustificate, è la scheda 'riepilogo mensile delle timbrature':

Riepilogo mensile delle timbrature

Azienda: I.I.S. GALILEO GALILEI

anno 2016

Nominativo	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Ore lavorate	Ore retr
AA - ROSSETTI GIULIO	A	A		A	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A		A	A	A	A	A		R	A						00:00	00:00
ALFINI TIZIANA	E	E		E	A	E	E	E	E		E	E	E	E	E		E	E	E	E	E		R	A							111:38	111:38
ANELLI FELICE	E	E		E	E	E	E	E	E		E	E	E	E	E		E	E	E	E	E		R	E							125:57	125:57
BARBAGLIO MARIA CRISTINA	S	S		S	S	S	A	S	S		S	S	A	S	S		S	S	A	S	S		R	S						90:00	90:00	
BARBONI ANDREINA	A	A		0	9	E	E	9	S		9	E	E	9	E		9	E	E	9	E		R	E						121:34	121:34	
BE ROSSI VINCENZO	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		R	E						06:00	06:00	
BERTOLETTI LUCIANO	S	E		S	2	0	2	S	E		S	2	0	2	S		S	2	0	2	S		R	A						71:56	71:56	
BIAGGI PAOLA	E	S		E	4	9	E	E	S		E	E	9	E	E		E	E	9	E	E		R	E						122:53	122:53	
BRESSANI PIERA	E	E		E	E	E	9	E			E	E	E	9	E		E	E	E	10	A		R	E						116:56	116:56	
CAPRA GIOVANNI	E	0		E	9	E	9	E			E	9	E	9	E		E	9	E	9	E									112:26	112:26	
CAPRARA NICOLA	E	0		S	A	4	9	S	0		S	9	S	E	E	0		E	E	S	E	0		E	S	E	9	E		125:24	125:24	
CHIARI DANIELE	E	E		9	9		E	E	E		9	9		E	E	E		9	9		E	E		R	E					125:53	125:53	
CLERICI MARINA	E	0		9	E	E	E	E	S		10	E	E	E	E		9	E	E	E	E	S		R	E					122:16	122:16	
CODIANNI LUCIA	E	E		E	E	E	E	E	E		E	E	E	E	E		E	E	E	E	E		R	E						131:01	131:01	
COSTANZO SEBASTIANO	E	E		0	E	A	9	E	E		E	9	9	E	E		0	E	9	A	A									88:50	88:50	
CREMONESI DEBORA	E	E		E	E	E	E	E	E		E	S	E	E	E		E	E	E	E	S	E		R	E					123:38	123:38	
DDDD DDDD	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A									00:00	00:00	
DI LILLO GIUSEPPE	S	E		E	E	S		9	E		E	E	S		9	E		E	9		S	E		R	E					128:57	128:57	
DI MEGLIO LUCIA		E							E																					17:59	17:59	
DISTICO GIUSEPPINA	E	E		E	E	E	E	E	E		E	E	E	E	E		E	E	E	E	E		R	E						125:58	125:58	

Malattie/Ferie/Permessi   
 Ore di lavoro   
 Assenze (A)   
 Festivi (R)

Anomalie (E)   
 Colori   
 Ore intere?   
 Emul. Turno?

Formato ore: HH:MM

Per modificare le presenze e/o permessi in un determinato giorno, eseguire un doppio click con il mouse sulla corrispondente casella.

Report    Rielabora    Esporta (F12)